

УТВЕРЖДЕН  
на общем собрании коллектива  
ФКП  
образовательное учреждение № 187  
04 февраля 2018 года  
Протокол № 1.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федеральное казенное профессиональное  
образовательное учреждение №187 Федеральной службы исполнения  
наказаний.  
на 2018-2021 год.

### 1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего договора являются: работодатель администрация федерального казенного профессионального образовательного учреждения №187 Федеральной службы исполнения в лице директора Быкова Юрия Викторовича и работники учреждения в лице Сухорукова Петра Анатольевича.

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

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, согласно ст.43 ТК РФ.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

## 2. Трудовой договор, обеспечение занятости.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый срок. Трудовой договор на определённый срок заключается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. В трудовом договоре указываются фамилия, имя и отчество работника, и наименование работодателя, заключающего трудовой договор. Существенными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; основное содержание работы; режим работы; оплата труда; обязанности и права работодателя и работника, а также иные условия, не ухудшающие положение работников.

2.3. При приёме на работу работодатель, обязан ознакомить работника с приказом о приёме, где указывается наименование его должности согласно штатного расписания, условиями оплаты труда, действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по Трудовому кодексу РФ, трудовому договору и коллективному договору. Ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами до заключения трудового договора.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. В случае заключения срочного трудового договора в нём указываются срок его действия и обстоятельство \причина \, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.6. Типовая форма трудового договора принимается работодателем с учётом мнения полномочного представителя работников учреждения.

2.7. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключения трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников исполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются совместно с полномочным представителем работников учреждения. По итогам совместных консультаций в настоящий

коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости.

2.10. Работодатель обязуется производить при необходимости сокращение штата работников по возможности за счёт ликвидации вакансий.

2.11. Стороны понимают, что эффективность работы учреждения в решающей мере зависят от согласия персонала с целями и политикой руководства, эффективного использования мастерства и опыта работников, удовлетворённости работником своей работой, учреждением и качеством трудовой жизни, проведения политики гуманности трудовых отношений.

2.12. Работодатель обязуется устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

2.13. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять полномочному представителю работников учреждения проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.14. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях преимущественное право на занятие открывшихся в течение года в учреждении вакансий и тем самым на возвращение в учреждение.

2.15. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (Приложение №1).

2.16. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, т. ч. обеспечивать работников методической документацией, оборудованием, инструментом и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.17. Работодатель вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника кроме случаев, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей. Положение о премировании (Приложение №2)

### **3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1. Режим работы в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учётом мнения полномочного представителя работников учреждения, с учётом специфики работы.(Приложение №1)

УТВЕРЖДЕН  
на общем собрании коллектива  
ФКП  
образовательное учреждение № 187  
04 февраля 2018 года  
Протокол № 1.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федеральное казенное профессиональное  
образовательное учреждение №187 Федеральной службы исполнения  
наказаний.  
на 2018-2021 год.

### 1. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего договора являются: работодатель администрация федерального казенного профессионального образовательного учреждения №187 Федеральной службы исполнения в лице директора Быкова Юрия Викторовича и работники учреждения в лице Сухорукова Петра Анатольевича.

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

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, согласно ст.43 ТК РФ.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

## **2. Трудовой договор, обеспечение занятости.**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый срок. Трудовой договор на определённый срок заключается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. В трудовом договоре указываются фамилия, имя и отчество работника, и наименование работодателя, заключающего трудовой договор. Существенными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; основное содержание работы; режим работы; оплата труда; обязанности и права работодателя и работника, а также иные условия, ухудшающие положение работников.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приёме, где указывается наименование его должности согласно штатного расписания, условиями оплаты труда, действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по Трудовому кодексу РФ, трудовому договору и коллективному договору. Ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами до заключения трудового договора.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. В случае заключения срочного трудового договора в нём указываются срок его действия и обстоятельство \причина \, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.6. Типовая форма трудового договора принимается работодателем с учётом мнения полномочного представителя работников учреждения.

2.7. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключения трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников исполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются совместно с полномочным представителем работников учреждения. По итогам совместных консультаций в настоящий

коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости.

2.10. Работодатель обязуется производить при необходимости сокращение штата работников по возможности за счёт ликвидации вакансий.

2.11. Стороны понимают, что эффективность работы учреждения в значительной мере зависят от согласия персонала с целями и политикой руководства, эффективного использования мастерства и опыта работников, удовлетворённости работником своей работой, учреждением и качеством трудовой жизни, проведения политики гуманности трудовых отношений.

2.12. Работодатель обязуется устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

2.13. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять полномочному представителю работников учреждения проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.14. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях преимущественное право на занятие открывшихся в течение года в учреждении вакансий и тем самым на возвращение в учреждение.

2.15. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (Приложение №1).

2.16. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, т. ч. обеспечивать работников методической документацией, оборудованием, инструментом и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.17. Работодатель вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника кроме случаев, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей. Положение о премировании (Приложение №2)

### **3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1. Режим работы в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учётом мнения полномочного представителя работников учреждения, с учётом специфики работы.(Приложение №1)

3.2. Индивидуальная продолжительность рабочей недели может равномерно или неравномерно распределяться на пять рабочих дней с понедельника по пятницу с учётом учебного процесса.

3.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день. Продолжительность рабочего времени 31 декабря устанавливается до 12 часов.

3.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы, т.е. работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, могут проводиться по инициативе работодателя лишь с учётом мнения полномочного представителя работников учреждения, с согласия работника и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством.

3.5. Служебной командировкой признаётся выполнение работ вне постоянного места жительства. Работа в командировке компенсируется возмездной оплатой. Все командировочные расходы оплачиваются работодателем. Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

3.6. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, а также в связи: со свадьбой самого работника 5 дней, со свадьбой детей 5 дней, смертью близких 5 дней, рождением ребёнка 3 дней, переездом на новое место жительства 2 дней, других неординарных случаях по договорённости между работниками и работодателем.

3.7. Отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была произведена оплата.

#### 4. Оплата труда.

4.1. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда (приложение №3) и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путём переговоров и согласованием с полномочным представителем работников учреждения.

4.2. На время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.3. Заработная плата выплачивается в месте выполнения работы работником путем перечислением заработной платы на пластиковую карту.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в соответствии с законодательством РФ, два раза в месяц 02 и 17 числа каждого месяца.

4.5. Работникам может быть установлена доплата за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, в размере до 25 % фонда оплаты труда работников, включающего в себя оклады по должности и компенсационные выплаты. Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ включаются: проведение кабинетов, учебными мастерскими, руководство предметными, дисковыми и методическими комиссиями, кружковая работа.

4.6. Работодатель обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенного удержания, а также об общей сумме причитающейся к выплате. (Приложение №4)

## **5. Условия работы, охрана труда.**

5.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников. Ответственность за состояние условий и охраны труда берёт на себя работодатель.

5.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательства и иных нормативных актов об охране труда.

5.3. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам и оборудованию, не имеющим государственных или отраслевых стандартов ССБТ. Контроль над точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на полномочного представителя работников учреждения.

## **6. Социальные гарантии работникам.**

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством, в Фонд социального страхования.



6.2. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в ИФНС в размере, определённом законодательством;
- в установленный срок предоставлять органам пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, определённые ФЗ от 01.04.96 №27-ФЗ "Об индивидуальном учёте в системе государственного пенсионного страхования".
- получать в органах пенсионного фонда РФ страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам;
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в учреждении, копию сведений, представленных в орган пенсионного фонда для включения в их индивидуальный счёт;
- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

6.3. Полномочный представитель работников учреждения контролирует достоверность сведений, передаваемых работодателем в ПФ по каждому застрахованному лицу.

## 7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года, который вступает в силу со дня утверждения общим собранием работников учреждения и действует в течение всего срока.

7.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.3. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

7.4. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором, а также всеми локальными нормативными актами под роспись, касающихся трудовой деятельности всех принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

7.5. Стороны раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения. С отчётом выступают лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

7.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.7. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами.

7.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать за ~~три~~ до окончания данного договора.

От работодателя:

Директор ФКП  
образовательного учреждения №187

  
Быков Ю.В.




От работников учреждения:

  
Сухоруков П. А.

Зарегистрирован в органе по труду

г. Москва, 24/11/18 г.

№ 436/18 - КД

  
А.А.



Приложение № 1  
к коллективному договору

Утверждаю  
Директор ФКП  
образовательного учреждения № 187  
Ю.В.Быков  
«04» февраля 2018 г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка ФКП образовательного учреждения № 187

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФКП образовательном учреждении № 187, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### 1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

Трудовая дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с трудовым соглашением, трудовым договором, а также нормативными актами образовательного учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и материальных условий для нормальной высокопроизводительной работы, доброжелательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания.

Взыскания, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, применяются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кадровом органе учреждения, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомления работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в установленном порядке под роспись в специальном журнале.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора администрация училища обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке ( за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях замещения);
- паспорта, или иного документа удостоверяющего личность;
- документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Не требуется требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров образовательного учреждения.

Прием на работу в образовательное учреждение осуществляется, как правило, с испытательным сроком продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом ( распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа ( распоряжения) о приеме на работу.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией ( функциональными обязанностями), условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями по оплате труда, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Для всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и работающих свыше 5 –ти дней, ведется трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- а) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу( должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменении подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ);
- и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72 ТК РФ)
- к) обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- л) нарушение установленного Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

24. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В администрации обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

26. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

27. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

28. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора прекращается.

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

30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

109. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанности отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

110. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонной работы, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о расторжении сезонного трудового договора осуществляется работником и администрацией в сроки, установленные ТК РФ.

111. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения. В день увольнения, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

112. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации образовательного учреждения на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ, в следующих случаях:

- 1) ликвидация образовательного учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников образовательного учреждения;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
  - г) нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий;
- 6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- 8) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 9) других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случая когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность)

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора

должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

1.1 Работники образовательного учреждения имеют право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, прямого начальника;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и по обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

Перечень обязанностей(работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями) составленными с учетом положений квалификационного справочника, должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессии служащих.

#### 4. Основные права и обязанности Администрации образовательного учреждения.

- 1. Администрация образовательного учреждения имеет право:
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
  - принимать локальные нормативные акты.
- 2. Администрация образовательного учреждения обязана:
  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда (гигиены труда, техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;



- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- просматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором форм;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В соответствии с действующим законодательством для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

5.2 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 08.00
- перерыв - с 12.00 до 12.45
- окончание работы - 17.00

5.3 Педагогическим работникам время начала и окончания работы устанавливается соответственно расписания занятий.

5.4 Выходные дни: суббота, воскресенье.

В праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5 В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении праздничных и выходных дней выходной день переносится на следующий после праздника рабочий день.

В праздничные нерабочие дни допускаются неотложные ремонтные работы.

5.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.5. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Учет прибытия работников образовательного учреждения на работу и убытия с работы осуществляется руководителями структурного подразделения образовательного учреждения. В срок до 18-го числа текущего месяца и 8-го числа следующего месяца они обеспечивают предоставление в бухгалтерию образовательного учреждения табелей учета рабочего времени соответственно за первую и вторую половину месяца.

5.7. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется по специальному пропуску исправительного учреждения.

5.8. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации образовательного учреждения считается неправомерным. Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.9. Для директора образовательного учреждения, главного бухгалтера, заместителя директора устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 дня.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе администрации – сверхурочная работа.

5.11. По заявлению работника администрация образовательного учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Работа в ночное время в образовательном учреждении не организуется.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только, если такая работа не запрещена им по медицинским показателям, при этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора образовательного учреждения.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Также подлежат отстранению от работы (не допускаются к работе) следующие категории работников:

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях предусмотренных законодательством.

Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы(должности) и среднего заработка.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников образовательного учреждения:

- работникам с ненормируемым рабочим днем – продолжительностью 7 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Порядок предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, формируемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков доводится до сведения работников образовательного учреждения путем вывешивания на доске объявления.

В последний день перед началом отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

## 6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты, компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) ст. 189 ТК РФ.

6.2 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- а) сумма заработной платы за первую половину месяца за фактически отработанное рабочее время - 17 числа текущего месяца;
- б) суммы оплаты труда за вторую половину месяца – 2 числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается денежными средствами в кассе образовательного учреждения или может переводиться на лицевые счета работника, открытые в банке.

6.3. При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме получает о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей выплаченной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть хуже по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, отраслевыми нормативными актами.

6.5. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Максимальный размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы причитающейся работнику.

Удержания из заработной платы по нескольким исполнительным документам производятся в соответствии с законодательством.

6.6. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

6.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков с выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в двойном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

6.10. В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников образовательного учреждения:

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

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

7.2. Правом поощрения обладает директор образовательного учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.4. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в т.ч. высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в пункте 7.1. Правил видам поощрений и к государственным наградам.

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных поступков.**

8.1. Работники образовательного учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по виновным основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за основные результаты деятельности полностью или частично. Решение о полном или частичном лишении работников премии оформляется приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения.

4.3. Увольнение по виновным основаниям в качестве дисциплинарного взыскания может быть осуществлено в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), подпунктами «а» (прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня), «б» (появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), «в» (разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей), «г» (совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий), «д» (нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий) пункта 6 статьи 81 ТК РФ, пунктом 7 статьи 81 ТК РФ (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя), пункта 11 статьи 81 ТК РФ (представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора).

4.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

4.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет в представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, с по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

4.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением) директора образовательного учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

4.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению директора образовательного учреждения отмененное дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

#### 9. Заключительные положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения обязательны к выполнению администрацией образовательного учреждения и работниками. За их несоблюдение наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

на совете ФКП

образовательного учреждения № 187

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКП

образовательного учреждения № 187

Ю.В.Быков

« 04 » февраля 2018г.

« 04 » февраля 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников федерального казенного профессионального  
образовательного учреждения № 187 Федеральной службы исполнения  
наказаний

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями пункта 4 приложения № 4 к приказу ФСИН России от 13.11.2008 № 624 «Об утверждении новой системы оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных учреждений уголовно-исполнительной системы», в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений)

2. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, в повышении качества выполняемых задач, стимулирования работников образовательного учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, поддержания трудовой дисциплины и законности.

3. Премирование работников ФКП образовательного учреждения № 187 по настоящему Положению осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года) в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Право, на получение премии имеют все работники, находящиеся в штате образовательного учреждения.

4. Источником премирования являются средства в пределах годового фонда оплаты труда работников.

Виды премий (поощрительных выплат):

премия по результатам работы за квартал ;

сновременные премии .

5. Премия по результатам работы за квартал начисляется при условии своевременного и качественного выполнения:

- показателей премирования (приложение № 1), установленных, исходя из конкретных задач, стоящих перед работниками образовательного учреждения, своих должностных обязанностей.



а) Премирование работников образовательного учреждения осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, а директора образовательного учреждения на основании приказа начальника Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Саратовской области.

б) В приказе указывается, кому и в каком размере выплачивается премия, а также перечисляются работники, которые лишены или, которым снижен размер премии с указанием конкретных причин и размеров снижения.

в) Работникам образовательного учреждения, вновь поступившим на работу, а также проработавшим неполный месяц: в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, переводом на другую работу, поступившим в учебное заведение, уходом на пенсию, уволенным по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится пропорционально отработанному времени в квартале.

г) Директор образовательного учреждения, имеет право лишить работника премии полностью или снизить ее размер по результатам работы за квартал при следующих условиях:

- за привлечение к дисциплинарной ответственности либо, за допущенные нарушения трудовой дисциплины и другие упущения в работе.

д) Лишение или снижение размера премии оформляется приказом директора федерального казенного профессионального образовательного учреждения № 187 Федеральной службы исполнения, наказаний, с обязательным указанием причины и производится за тот расчетный период, в котором совершено нарушение трудовой дисциплины, либо произошло привлечение к дисциплинарной ответственности.

6. Единовременное премирование производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации( с учетом изменений и дополнений) глава 30. ст.191:

а) за высококвалифицированное, качественное и оперативное выполнение работником заданий особой важности и сложности;

- продолжительную и безупречную работу и в связи с определенными датами.(юбилеи, праздники).

Единовременная премия максимальным размером не ограничивается и осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

12. Выплата премии работникам производится за счет целевой статьи 430590059 вида расхода 111 бюджета Российской Федерации.

13. Настоящее Положение вводится с 04.02.2018 года и действует до его отмены или замены другим Положением.

Приложение №1  
к положению о премировании

Показатели премирования

Показатели премирования	Размер премии в %
Качественная организация учебно-воспитательного процесса. Выполнение учебных планов и программ.	10
Выполнение контрольных цифр приема и выпуска обучающихся осужденных	15
Соблюдение норм трудовой и исполнительской дисциплины работников.	20
Целевое и эффективное использование выделенных бюджетных ассигнований.	15
Соблюдение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность федерального казенного профессионального образовательного учреждения Федеральной службы исполнения наказаний.	15
Выполнение задания по передаче колониям изделий, изготовленных осужденными во время обучения с учетом преподаваемых профессий и объемов бюджетного финансирования.	5
Контроль, ведение и обновление базы данных осужденных, не имеющих профессии, с целью полного охвата профессиональным образованием и недопущения освобождения осужденных без специальности	20

Приложение № 3  
к Коллективному договору

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**

Управление по Саратовской области  
федеральное казенное профессиональное  
образовательного учреждения № 187  
Федеральной службы исполнения наказаний

**СОГЛАСОВАНО**  
Совете ФКП образовательного  
учреждения № 187  
«04» февраля 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ФКП образовательного  
учреждения № 187  
Ю.В. Быков  
«04» февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по оплате труда работников федерального казенного  
профессионального образовательного учреждения № 187  
Федеральной службы исполнения наказаний

г.Пугачев

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано во исполнение постановления Правительства РФ от 05.08.2008 № 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, оплаты труда, которых в настоящее время, осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативных правовых актов, приказами Министерства юстиции РФ, Министерства здравоохранения и социального развития России, Министерства образования и науки РФ, принятых в связи с введением новой оплаты труда. Положение разработано в соответствии с приказами ФСИН России от 13.11.2008 № 624 «Об утверждении новой системы оплаты труда гражданского персонала федеральных бюджетных учреждений уголовно-исполнительной системы», от 18.02.2005 № 11 «О мерах по социальной поддержке гражданского персонала государственных образовательных учреждений начального профессионального образования», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также распоряжениями Правительства РФ о повышении должностных окладов и др.

Положением предусмотрено поднять стимулирующую роль утвержденной новой системы оплаты труда в улучшении конечных результатов труда, усилении материальной заинтересованности и ответственности в развитии творческой активности инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в повышении качества выполняемых работ, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, укреплении трудовой дисциплины и законности.

2. Данное Положение согласовано с Советом учебного заведения (04 февраля 2018 года протокол № 1), утверждено директором училища и регулирует порядок и правила оплаты труда работников образовательного учреждения.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

4. Положение по оплате труда принимается Советом образовательного учреждения, утверждается директором и объявляется приказом по училищу. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

5. Положение определяет:

порядок формирования фонда оплаты труда работников образовательного учреждения № 187 за счет средств федерального бюджета и иных источников привлечения средств, от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации; устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в училище по совместительству;

порядок и размеры выплат компенсационного, стимулирующего и др. характера.

6. Выплата заработной платы работникам образовательного учреждения осуществляется 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении указанных сроков с воскресными и праздничными днями или

продолжительными «каникулами», по согласованию с коллективом образовательного учреждения эти сроки могут быть перенесены.

## II. Порядок и условия, оплаты труда

Основные условия оплаты труда:

7. Фонд оплаты труда работников учебного заведения формируется в расчете на штатную численность директором образовательного учреждения на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Годовой фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в том числе должностных окладов руководителей учреждений - в размере 12 окладов;

ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы - в размере до 6 окладов;

в отдельных случаях решением Директора Федеральной службы исполнения наказаний, указанный размер средств может быть установлен выше 6 окладов;

ежемесячной надбавки за непрерывный стаж (выслугу лет), исходя из фактически сложившихся размеров этой выплаты в учреждении;

премий по результатам работы - в размере до 4 окладов;

иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных для гражданского персонала - размерами не ограничивается.

9. Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется с учетом иных выплат компенсационного характера, устанавливаемых работникам в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ и ведомственными нормативными актами ФСИН России.

10. Директор образовательного учреждения при необходимости вправе перераспределять средства соответствующих фондов оплаты труда

сотрудников между выплатами, предусмотренными пунктами 2 и 3 Порядка формирования и использования фонда оплаты труда гражданского персонала уголовно-исполнительной системы, по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств, с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством РФ.

11. Фонд оплаты труда образовательного учреждения подлежит перерасчету в случаях:

- увеличения (индексации) окладов;
- изменения штатов (штатных расписаний, перечней);
- существенных изменений условий оплаты труда.

#### Размеры окладов

Размеры должностных окладов работников устанавливаются с учетом профессиональных квалификационных групп, утвержденных в установленном порядке, согласно приказу ФСИН России № 624 от 3.11.2008, зарегистрированному в Минюсте РФ №12663 от 17.11.2008, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также распоряжениями Правительства РФ о повышении должностных окладов (Приложение № 1).

12. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих\*.

13. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностные оклады (руб.)
1	Архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-	3473

	машинистка.	
--	-------------	--

17. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования ( за исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования ).

18. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня.

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностные оклады (руб.)
-	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4026

19. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностные оклады (руб.)
3	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор- методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель.	6616
4	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель- логопед (логопед).	7235

20. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений.

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностные оклады (руб.)
2	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную	8423



	<p>программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно- производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования.</p>	
--	--	--

Должностной оклад директора устанавливается согласно приказу ФСИН России № 624 от 13.11.2008, зарегистрированному в Минюсте РФ № 12663 от 17.11.2008 (Приложение № 2).

21. Должностной оклад директора устанавливается пропорционально величине среднего оклада (должностного оклада), исчисленного по категориям должностей (профессий) гражданского персонала, в зависимости от вида экономической деятельности учреждения, с применением коэффициентов кратности.

22. Должностной оклад директора училища устанавливается пропорционально величине среднего оклада (должностного оклада), исчисленного по должностям (профессиям) гражданского персонала, предусмотренным штатным расписанием (штатом) училища.

23. Должностной оклад директора училища устанавливается с учетом статуса учреждения:

Образовательные, научные учреждения	Коэффициент кратности
Новые образовательные учреждения ФСИН России	2,0

24. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливаются в размере на 5-10 процентов, главного бухгалтера – на 10-

20 процентов, ниже должностного оклада руководителя.

25. Должностные оклады руководителям устанавливаются вышестоящим руководителем, имеющим право назначения на должность.

26. К должностным окладам работников установлены выплаты компенсационного характера:

оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от условий трудового договора;

при установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ;

доплаты за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливаются работникам, выполняющим в одном и том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;

размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются исходя из фактически выполняемого объема работ по совмещаемой должности (профессии) или обязанностей отсутствующего работника;

размер доплат за совмещение профессий (должностей) устанавливается директором по согласованию с работником в процентах от оклада по основной профессии (должности) работника с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

доплаты за выполнение наряду со своей основной работой

обязанностей отсутствующих работников вводятся в пределах экономии фонда заработной платы, образующейся по окладам (тарифным ставкам) отсутствующих работников, независимо от числа лиц, которым они устанавливаются;

работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в пределах утверждаемых в установленном порядке объемов средств на оплату труда: работникам, получающим должностной оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере одной часовой или дневной ставки с учетом всех причитающихся работнику увеличений (повышений), надбавок и доплат и одной часовой или дневной ставки дополнительно, если работа производилась сверх месячной нормы;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;

часовая (дневная) ставка определяется путем деления месячного оклада работника на количество рабочих часов в месяце, в котором производилась указанная работа по расчетному графику пятидневной рабочей недели;

гражданскому персоналу уголовно-исполнительной системы производятся иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К должностным окладам работников установлены выплаты стимулирующего характера:

в соответствии с приказом ФСИН России от 22.09.2015 № 823 «О мерах по социальной поддержке гражданского персонала государственных образовательных учреждений начального профессионального образования» надбавка за особые условия труда гражданскому персоналу учреждений профессионального образования в исправительных учреждениях УИС в размере 70 %;

за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы в размере 50 %; надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда гражданского персонала и максимальными размерами не ограничивается;

педагогическим работникам училища, имеющим квалификационную категорию, устанавливается надбавка к должностному окладу без увеличений и повышений в следующих размерах:

- по второй квалификационной категории – 20 процентов;
- по первой квалификационной категории – 30 процентов;
- по высшей квалификационной категории – 40 процентов.

Процентная надбавка за стаж непрерывной работы в уголовно-исполнительной системе к должностным окладам (тарифным ставкам) работников по основной должности выплачивается в следующих размерах:

- от 1 до 2 лет – 5 процентов;
- от 2 до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 20 процентов;
- от 10 до 15 лет – 25 процентов;
- от 15 до 20 лет – 30 процентов;
- от 20 до 25 лет – 35 процентов;
- 25 лет и более – 40 процентов.

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя по представлению комиссии по установлению стажа работы.

Педагогическим работникам установлена доплата за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников:

- доплата за заведование электрохозяйством в размере – до 25%;
- доплата за методическую работу в размере – до 30 %;
- доплата за кружковую работу – до 20%;
- доплата за заведование учебными кабинетами – до 30%.

27. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается в целях

социальной защиты работников Профессионального училища, материальной заинтересованности в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы. Единовременное денежное вознаграждение работникам за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года осуществляется в размере двух должностных окладов (тарифных ставок).

28. Выплата вознаграждения гражданскому персоналу учреждения, финансируемому из федерального бюджета, производится в течение первого квартала, года, следующего за истекшим календарным годом. При наличии средств вознаграждение может быть выплачено в декабре текущего года.

29. Директор образовательного учреждения имеет право снижать размер, либо лишать работника вознаграждения: за грубое нарушение должностных инструкций, вызвавшее неисполнение в срок полученного задания, срыв сроков отчетности, другие упущения, допущенные в течение календарного года, по итогам которого выплачивается вознаграждение. За дисциплинарные взыскания в форме замечания или выговора.

30. При установлении процента снижения размера вознаграждения учитывается степень вины работника и его отношение к должностным обязанностям, после наложения взыскания. Учитывая эти обстоятельства, директор училища имеет право не применять снижения и выплатить вознаграждение в полном размере.

• 31. Снижение размера вознаграждения или его лишение оформляется приказом с обязательным указанием причины лишения или вознаграждения.

32. Право на получение вознаграждения имеют все работники, находящиеся в штатах уголовно-исполнительной системы, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

33. Вознаграждение выплачивается работнику в размере двух окладов (тарифных ставок), установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится

выплата вознаграждения, а уволенным с работы в течение года - на день увольнения. Работникам, проработавшим в учреждениях уголовно-исполнительной системы неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени в году увольнения (приема).

34. При переводе работника в установленном порядке на работу в другое подразделение уголовно-исполнительной системы без изменения источника содержания выплата вознаграждения ему производится по последнему месту работы. С изменением источника содержания выплата вознаграждения ему производится отдельно по каждому источнику содержания пропорционально отработанному времени до перевода и после перевода.

35. Вознаграждение не выплачивается работникам:

заклучившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

выполняющим работу на условиях почасовой оплаты, уволенным по отрицательным мотивам; выполнявшим работу на условиях почасовой оплаты; находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

36. Выплата вознаграждения производится по итогам работы за год на основании приказа директора, а директору - на основании приказа вышестоящего руководителя. В приказе указывается, кому и в какой сумме надлежит выплатить вознаграждение, а также причины уменьшения размера или лишения его полностью.

37. При исчислении времени работы в текущем году для выплаты вознаграждения учитываются периоды нахождения работника на лечении, в служебных командировках, в отпусках (кроме отпусков, предоставляемых без сохранения заработной платы, частично оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

38. В пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда гражданскому персоналу подразделений уголовно-исполнительной системы

может быть оказана материальная помощь, выплаты к юбилейным датам работника и выходом его на пенсию и др.

39. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда гражданского персонала уголовно-исполнительной системы:

фонд оплаты труда гражданского персонала уголовно-исполнительной системы формируется в соответствии с доведенным лимитом численности персонала;

годовой фонд оплаты труда гражданского персонала учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

- окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в том числе должностных окладов руководителей учреждений<sup>1</sup> - в размере 12 окладов;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы - в размере до 6 окладов. В отдельных случаях, решением директора ФСИН России, указанный размер средств может быть установлен свыше 6 окладов;
- ежемесячной надбавки за непрерывный стаж (выслугу лет), исходя из фактически сложившихся размеров этой выплаты в учреждении;
- премий по результатам работы - в размере до 4 окладов;
- иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных для гражданского персонала, размерами не ограничиваются.

Фонд оплаты труда гражданского персонала формируется с учетом:

• размеров районного коэффициента, коэффициента за работу в пустынных, безводных местностях, коэффициента за работу в высокогорных районах, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, определенных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• иных выплат компенсационного характера, устанавливаемых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными