Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:47:18
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 41 - 2014

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой
руководитель рабочей группы – Тюлегенова Р.А., директор Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - Виноградова Н.П., главный бухгалтер;
- Шемшелева О.О., экономист.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2014

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» регламентирует порядок оплаты труда профессорско-преподавательского персонала и работников Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Положение об оплате труда работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) – локальный нормативный документ, предусматривает смешанную систему оплаты труда, порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников Филиала.

1.3 Положение распространяется на лиц (далее – Работники), осуществляющих трудовую деятельность через Филиал на основании заключенных трудовых договоров.

1.4 В зависимости от выполняемых должностных обязанностей работники подразделяются на следующие категории:

- административно-управленческий персонал (АУП);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- обслуживающий персонал (ОП);
- профессорско-преподавательский персонал (ППП).

1.5 Штатное расписание для работников, осуществляющих трудовую функцию через Филиал, утверждается ежегодно не позднее 01 сентября ректором ФГБОУ ВО «ЧелГУ», по предложению директора Филиала, в соответствии с потребностью в работниках, их численностью, профессиональным и квалификационным уровнем.

1.6 В пределах утверждённого лимита штатной численности работников и фонда оплаты труда руководитель структурного подразделения вправе вносить изменения в штатное расписание – при наличии обоснованной производственной необходимости, а также перераспределять общий фонд заработной платы.

1.7 Филиал в зависимости от количественного состава обучающихся самостоятельно распределяет общий фонд заработной платы, определяет общую численность работников, их профессиональный и квалификационный состав, устанавливает формы, систему оплаты и стимулирования труда, доплаты, надбавки работникам в соответствии с действующим законодательством РК, и предоставляет их на утверждение ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.8 В соответствии со ст. 11 Кодекса РК – изменения в штатное расписание, равно как и штатное расписание на очередной год не могут ухудшать условия труда работников.

1.9 Оплата труда работников включает в себя:

- основную заработную плату, состоящую из должностного оклада, (с учётом либо без учёта дифференциации), выплачиваемую работникам за выполнение возложенных должностных обязанностей, согласно должностным инструкциям;
- доплаты – ежемесячные выплаты, предусмотренные настоящим Положением;
- выплаты стимулирующего характера – премии, представляющие собой дополнительное вознаграждение, выплачиваемое работнику лишь в определенных случаях, за надлежащее выполнение работниками трудовых обязанностей, производимые сверх заработной платы;
- выплаты компенсирующего характера, связанные с особым режимом работы и условиями труда, предусмотренные законодательством РК: доплаты за работу в ночное и сверхурочное время, оплата дней отпуска, дней временной нетрудоспособности и другие.

Запрещается несанкционированное копирование документа

1.10 Система оценки, оплаты труда и мотивации персонала основана на следующих принципах:

- ориентация на достижение конечного результата;
- сочетание коллективного и личного интереса;
- оплата в зависимости от количества и сложности труда;
- нижняя граница зарплаты равна минимально установленной заработной плате, а верхний предел оплаты труда отсутствует;
- итоговая оценка труда производится непосредственно руководителем филиала.

1.11 Фонд оплаты труда в Филиале формируется за счёт внебюджетных средств, поступающих от студентов в качестве оплаты за обучение и иных источников, не запрещённых законодательством РК.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г №414-VЗРК.

2.2 Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года №908 «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы».

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утв. решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

2.5 Коллективный договор Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», принят на собрании трудового коллектива филиала от 11 ноября 2019 г., пр. №1.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Заработная плата	вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включая доплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера
Оплата труда	денежные средства, выплачиваемые Работодателем Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, и локальными нормативными актами Филиала
Средняя заработная плата	сумма денежных средств, исчисляемая работодателем и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка
Средний дневной (часовой) заработок	начисленная сумма заработной платы за единицу времени (день, час)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Расчетный период	период продолжительностью двенадцать календарных месяцев, предшествующих событию, с которым связана соответствующая оплата (выплата) либо период фактически отработанного времени, если работник проработал у работодателя менее двенадцати календарных месяцев, используемый для исчисления средней заработной платы
Событие	случаи, связанные с сохранением или выплатой средней заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
РК	Республика Казахстан
Кодекс	Трудовой кодекс Республики Казахстан
АУП	Административно-управленческий персонал
ОП	Обслуживающий персонал
ППП	Профессорско-преподавательский персонал
УВП	Учебно-вспомогательный персонал

5 ОПЛАТА ТРУДА ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ ПЕРСОНАЛУ

5.1 Работа (трудовая функция) штатного персонала оплачивается на основе повременной системы оплаты труда.

5.2 Заработная плата рассчитывается исходя из должностного оклада и стимулирующих доплат (при наличии) за фактически отработанный месяц.

5.3 Должностной оклад работника определяется штатным расписанием.

5.4 По усмотрению администрации Филиала в качестве меры поощрения и материального стимулирования может осуществляться премирование работника, в пределах фонда оплаты труда.

5.5 По усмотрению администрации Филиала к должностному окладу (в % отношении или в абсолютных величинах) могут производиться следующие виды доплат (надбавок):

- за высокую интенсивность труда, связанную с расширением зон обслуживания;
- за стаж работы (при непрерывной работе в Филиале не менее 10 лет);
- персональная надбавка (характеризующая степень профессиональной подготовки, квалификации работника, индивидуальные способности при выполнении трудовой функции).

6 ОПЛАТА ТРУДА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО ПЕРСОНАЛА

6.1 Трудовая функция ППП, выполняющего работу на постоянной основе, оплачивается по повременно-премиальной системе оплаты труда.

6.2 Заработная плата ППП начисляется за количество часов, которое фактически отработано в месяце с учётом учебной нагрузки (должностной оклад) с ежемесячным начислением доплат и надбавок.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.3 Учебная нагрузка среди педагогических работников распределяется, исходя из объема учебного времени по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий.

6.4 Право распределять педагогическую учебную нагрузку предоставлено директору Филиала.

6.5 К стимулирующим доплатам (надбавкам), выплачиваемым ППП к должностному окладу относятся:

– за ученую степень (кандидат, доктор наук) – в размерах, установленных нормативно-правовыми актами РК;

– за высокую интенсивность труда, связанную с расширением зон обслуживания;

– за заведование кафедрой;

– за стаж работы (при непрерывной работе в Филиале не менее 10 лет);

– персональная надбавка (за высокую профессиональную подготовку работника, степень его самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении трудовой функции;

– выполнение должностных обязанностей в условиях повышенной сложности и важности выполняемой работы, с учетом уровня ответственности и других критериев значимости данной должности);

– надбавка за дополнительный объём работы (за руководство научными школами, лабораторий и пр.).

6.6 Размеры указанных надбавок определяются ежегодно в штатном расписании.

6.7 Решение об установлении персональной надбавки по каждому работнику принимается директором Филиала.

6.8 Надбавки и доплаты, предусмотренные п.6.5, могут устанавливаться как на определенный срок, так и на неопределенное время.

6.9 Изменение размеров ставок (должностных окладов), отдельных доплат и надбавок в месяц ППП производится:

– со дня исполнения соответствующего стажа работы;

– при присуждении ученой степени;

– при предоставлении служебной записки руководителя подразделения.

6.10 При изменении ставки (должностного оклада) в месяц у работника в период пребывания его в оплачиваемом ежегодном трудовом, дополнительном оплачиваемом ежегодном трудовом, социальном отпусках, а также в период его временной нетрудоспособности (в том числе по беременности и родам) выплата заработной платы, исходя из новой ставки (должностного оклада) в месяц, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.11 Почасовая оплата труда ППП по основному месту работы допускается за учебные часы при выполнении обязанностей временно отсутствующего по болезни или другим причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим занятия во время каникул, оплата за это время не производится.

6.12 В случаях, когда преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года, учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной им при тарификации, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

– если оставшаяся нагрузка выше установленной тарифной ставки в месяц - заработная плата за фактическое число часов;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– если оставшаяся нагрузка ниже установленной тарифной ставки в месяц - тарифная ставка в месяц;

– если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже тарифной ставки в месяц – заработная плата, установленная при тарификации.

6.13 Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по тарифной ставке в час после выполнения уменьшенной учебной нагрузки.

6.14 Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой нагрузки, оплачиваются дополнительно по тарифным ставкам в час после выполнения преподавателем годовой учебной нагрузки.

7 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ (ДОПЛАТЫ)

7.1 Работники, осуществляющие трудовую функцию через Филиал, имеют право в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК, на следующие дополнительные выплаты (доплаты):

- доплаты за неблагоприятные и вредные условия труда;
- надбавки за совмещение профессий и выполнение дополнительных обязанностей;
- оплата сверхурочных часов, работы в выходные и праздничные дни;
- иные, в том числе предусмотренные коллективным договором.

7.2 Оплата труда при совмещении должностей и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется следующим образом:

7.2.1 Работникам, осуществляющим наряду со своей основной работой, обусловленной должностной инструкцией и (или) трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы производится доплата в процентном отношении к должностному базовому окладу по основной работе, кроме случаев, когда замещающий работник является штатным заместителем. Размеры доплат устанавливаются работодателем по соглашению с работником.

7.2.2 Размер доплаты за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается пропорционально фактической нагрузке и не может превышать 50 (пятидесяти) процентов должностного оклада по данной должности. По усмотрению директора Филиала размер данной доплаты может быть изменен.

7.2.3 Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится на основании приказа директора Филиала.

7.3 Оплата труда в ночное время:

7.3.1 Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

7.3.2 Оплата за работу в ночное время производится за часы, фактически отработанные в ночное время. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

7.4 Оплата работы в праздничные и выходные дни:

7.4.1 Оплата работы в праздничные и выходные дни производится в полуторном размере часовой или дневной ставки (ст.109 Трудового кодекса РК), исходя из установленного должностного оклада, за исключением случая, когда работа в выходные дни включена в установленную (месячную) норму рабочего времени работника.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.4.2 Оплата работы в праздничные и выходные дни производится на основании приказа директора Филиала за исключением случая, когда работа в праздничные и выходные дни включена в установленную (месячную) норму рабочего времени работника.
7.4.3 Компенсация работ в праздничные и выходные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха (отгулом).
7.5 Оплата сверхурочной работы:
7.5.1 Сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.
7.5.2 Оплата сверхурочных работ производится за каждый час сверхурочной работы не ниже чем в полуторном размере часовой ставки (исходя из должностного оклада) на основании приказа руководителя структурного подразделения.

8 СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО И ОПЛАТА УСЛУГ НА ОСНОВАНИИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ

8.1 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 у других работодателей.
8.2 Объем работы ППП по внутреннему совместительству не может превышать 0,5 ставки.
8.3 Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.
8.4 На работников, работающих по совместительству, распространяются положения и правила, предусмотренные для основных работников.
8.5 Заключение договоров гражданско-правового характера (договоров подряда или договоров о возмездном оказании услуг), предметом которых является выполнение работ, оказание услуг при наличии следующих условий:

- работа не связана с выполнением трудовых обязанностей по занимаемой должности;
- работа не может быть выполнена штатными работниками в рамках заключенных трудовых договоров;
- работа носит разовый характер, определенный временным интервалом;
- работа не требует введения постоянной штатной должности и заключения с работником трудового договора.

8.6 Оплата по указанным договорам производится в размере, определяемом соглашением сторон за счёт экономии средств, предусмотренных на оплату труда.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1 Квалификационные требования к работникам и сложность определенных видов работ устанавливаются на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, предусмотренных законодательством РК.
7.2 Отнесение выполняемых работ к определенной сложности производится в

Запрещается несанкционированное копирование документа

соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций.

8 РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА УПРАВЛЕНИЕ И ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА

8.1 Штатная структура определяет количественно-профессиональный состав работников, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников. В составе штатной структуры разрабатываются следующие документы:

- фонд заработной платы,
- расчет численности персонала,
- штатное расписание.

8.2 Исходными данными для формирования штатной структуры являются:

- плановые объемы образовательных услуг,
- нормативы численности и заработной платы,
- схема организационной структуры управления,
- фактическое штатное расписание.

9 ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ РАБОТНИКАМ

9.1 Единовременные премии представляют собой вознаграждение, предназначенное для дополнительного стимулирования эффективности труда работников, и выплачиваются всем категориям персонала.

9.2 Выплаты единовременных премий осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда и (или) за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете на текущий год.

9.3 Выплаты единовременных премий за особые достижения в работе работникам производятся на основании представления руководителя структурного подразделения. В представлении приводится конкретное обоснование премии.

9.4 Выплаты единовременных премий, являющихся поощрением за особые достижения в работе, не производятся работникам при наличии у них неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

9.5 При наличии материальной возможности из фонда заработной платы работникам может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением, стихийным бедствием, смертью близкого родственника, для оплаты лечения и в других случаях в порядке, установленном коллективным договором.

9.6 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Филиала на основании письменного заявления работника.

10 ОПЛАТА ОТПУСКОВ

10.1 Работникам Филиала предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10.2 По соглашению сторон работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.
10.3 Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые учебные отпуска на период сдачи экзаменов, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи выпускных экзаменов.
10.4 Штатным работникам, не являющимся ППП, предоставляется ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее 24 календарных дней.
10.5 Штатным работникам, входящим в состав ППП, предоставляется ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней.
10.6 При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).
10.7 Предоставление отпусков работникам производится в соответствии с очередностью и графиком отпусков, который ежегодно утверждается директором Филиала не позднее 15 декабря. Предоставление, перенесение, продление, количество дней отпуска, либо отзыв из отпуска оформляются приказом директора Филиала.

11 ЕДИНЫЙ ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1 Исчисление средней заработной платы, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе производится за фактически отработанное время из расчета среднего дневного (часового) заработка за соответствующий период с учетом установленных доплат и надбавок, премий и других стимулирующих выплат, носящих постоянный характер, предусмотренных системой оплаты труда.
11.2 При исчислении средней заработной платы не учитываются выплаты, не носящие постоянный характер.
11.3 Средняя заработная плата работника исчисляется путем умножения среднего дневного (часового) заработка на количество рабочих дней (рабочих часов), приходящихся на период события.
11.4 Средний дневной (часовой) заработок во всех случаях определяется путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих дней (часов), исходя из баланса рабочего времени, соответственно, при пятидневной или шестидневной рабочей неделе.
11.5 Если расчетный период отработан не полностью, то средний дневной (часовой) заработок определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время на количество рабочих дней (часов) при пятидневной или шестидневной рабочей неделе, соответственно, приходящихся на данное отработанное время.
11.6 Если в расчетном периоде работнику не начислялась заработная плата, то расчет среднего дневного (часового) заработка осуществляется путем деления суммы начисленной заработной платы за двенадцать месяцев работы, предшествующих расчетному периоду, либо за период фактически отработанного времени у данного работодателя, предшествующего расчетному периоду, на количество рабочих дней (часов), при пятидневной или шестидневной рабочей неделе, соответственно, приходящихся на это отработанное время.
11.7 В случае наступления события при поступлении работника на работу, когда он не

Запрещается несанкционированное копирование документа

имеет начисленной суммы заработной платы, либо в случае, если работник не имел заработной платы в течение 24 месяцев, предшествующих событию, средний дневной (часовой) заработок рассчитывается исходя из дневной (часовой) тарифной ставки (должностного оклада) работника.

11.8 Премии и другие стимулирующие выплаты за результаты труда, носящие постоянный характер и предусмотренные системой оплаты труда работодателя, за исключением годовых премий, вознаграждений, выплачиваемых по итогам работы за прошлый год, включаются при подсчете средней заработной платы по времени начисления.

11.9 Все иные вопросы исчисления средней заработной платы регламентируются Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными приказом Минздрава Республики Казахстан.

12 ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

12.1 Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца. Дата выплаты заработной платы предусматривается трудовым, коллективным договорами.

12.2 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме ежемесячно извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.3 При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

12.4 При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

12.5 Выплата работникам заработной платы производится в месте выполнения ими работы или на карт-счета работников.

12.6 По согласованию с работодателем работникам могут выплачиваться авансы в счёт причитающейся заработной платы.

13 ИЗМЕНЕНИЯ

13.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

13.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

13.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

13.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет главный бухгалтер.

14 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

14.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- заместителем директора по научной работе;
- юрисконсультом;
- представителем трудового коллектива Филиала;
- начальником отдела кадров;
- начальником отдела оценки качества образования.

14.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования Филиала в структурные подразделения.

14.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Представитель трудового коллектива Филиала	Калашников А.П.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4