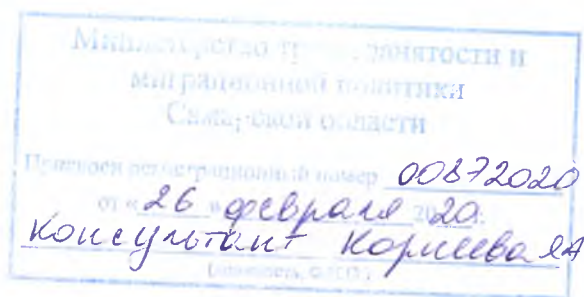




государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

□ 446200 Самарская область, □ (84635)6-67-37
г.о. Новокуйбышевск, □ dpo_rc_nkb@samara.edu.ru
ул. Суворова, д. 20 □ <http://www.rc-nsk.ru>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр»
на 2020 - 2022 г.г.



Принят на общем собрании
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 3 от «14» января 2020 г.

Новокуйбышевск 2020 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины и определения:

Работодатель - государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр», вступившее в трудовые отношения с Работником.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работники – трудовой коллектив Работодателя.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем в лице их представителей на основе соблюдения взаимных интересов сторон, разработанный в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальный нормативный акт/документ – вид внутреннего официального документа, выпущенный в виде свода однозначно понимаемых норм (правил) длительного действия, регулирующих определенные аспекты деятельности Работодателя для их обязательного исполнения Работниками, на которых распространяется действие данного документа. Локальные нормативные документы утверждаются органами управления, в пределах компетенции, определенной Уставом Работодателя.

Представитель Работников – Работник, избранный Работниками для представления их интересов при проведении коллективных переговоров, заключения или изменения Коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также при необходимости представления интересов Работников в судебных органах и других инстанциях.

Стороны - Работодатель и Работники в лице своих представителей.

Совет Центра - постоянно действующий коллегиальный орган управления государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр», который выбирается на заседании Общего собрания государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр».

1.2. Настоящий Коллективный договор заключается между государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр», именуемым в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Парфеновой Ольги Ивановны, с одной стороны, и Работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр», именуемыми в дальнейшем «Работники», в лице представителя Работников Синотова Евгения Александровича, действующего на основании Положения об Общем собрании государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр», с другой стороны, а при совместном упоминании именуемыми «Стороны».

1.3. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их обеспечения.

1.4. Целью Коллективного договора является обеспечение эффективной работы Работодателя, обеспечение трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, законных интересов Работников.

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Работодателя.

1.7. Работодатель и Работники признают права каждой из Сторон и добросовестно выполняют принятые на себя обязательства.

1.8. Представитель Работников представляет интересы всех Работников Работодателя.

1.9. Все приложения к Коллективному договору являются его составной частью и обязательны к выполнению.

1.10. Настоящий Коллективный договор не ухудшает условия труда и социальные гарантии для Работников по сравнению с законодательством, отраслевыми соглашениями и не противоречит им. В случае принятия нормативного акта, ухудшающего положение Работника по сравнению с настоящим Коллективным договором, действуют условия Коллективного договора.

1.11. Локальные акты, изменяющие в худшую сторону положение Работников по сравнению с законодательством, соглашениями, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

1.12. Неразрешимые противоречия норм законодательства, или соглашения, или настоящего Коллективного договора толкуются в пользу Работника.

1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.2. Оплата труда Работников производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя (Положением об оплате труда работников Работодателя и Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Работодателя), которые принимаются на общем собрании Работников Работодателя и утверждаются приказом директора Работодателя.

2.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), не реже чем каждые полмесяца 2 и 17 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется по заявлениям Работников на пластиковые карты через отделения банка. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, несет Работодатель.

2.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. При прекращении трудового договора с Работником 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 уволенному Работнику требования о расчете.

2.8. В случаях, когда размер оплаты труда Работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся у Работодателя, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у Работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.9. Стороны договорились (при наличии финансовых средств у Работодателя):

- в целях материальной поддержки педагогических Работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического Работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;

2.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ).

2.11. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Педагогические Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.5. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных

расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю Работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращении численности или штата Работников, Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодателя, он обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

4.4. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

4.5. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. Работодатель выплачивает Работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4.7. При ликвидации Работодателя либо сокращении численности или штата Работников Работодателя предоставлять предупрежденным об увольнении Работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Для педагогических Работников Работодателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для учителей-логопедов, учителей-дефектологов – не более 20 часов в неделю.

5.3. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В течение рабочего дня Работнику, работа которого связана с ПЭВМ (компьютером), должны быть предоставлены регламентированные перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время. Суммарная продолжительность регламентированных перерывов должна составлять не менее 50 минут.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя или по соглашению между Работником и Работодателем.

Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Работодатель может, при необходимости, вводить гибкий режим рабочего времени, иные режимы рабочего времени

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Перечень должностей Работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, указывается в Правилах внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.10. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности с ведением суммированного учета рабочего времени за учетный период – один календарный месяц. График согласовывается с представителем Работников.

5.11. Всем Работникам Работодателя предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

5.12. На удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют право:

- педагогические Работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением должностей педагогических Работников, указанных в пункте 5 раздела III «Общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования» Приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 (далее – Постановление № 466);

- руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 678 от 8 августа 2013 г. (далее – номенклатура);

- руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях: временной нетрудоспособности Работника; исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных ТК, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

При переносе отпуска по указанным причинам Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до шести календарных дней.

5.21. Работникам дополнительно предоставляется отпуск по личному заявлению, оплачиваемый по среднему дневному заработку, в порядке, предусмотренном частью 4 ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующих случаях:

- свадьбы детей - продолжительностью два календарных дня;
- собственной свадьбы - продолжительностью три календарных дня;
- рождения ребенка - продолжительностью один календарный день;
- в День Знаний 1 сентября (одному из родителей или опекуну школьников 1-4 класса) - продолжительностью один календарный день. Если День Знаний приходится на воскресенье или субботу (в случаях, когда суббота является выходным днем в школе), данный дополнительный отпуск предоставляется с переносом на один (два) дня соответственно;
- смерти супруги, супруга, детей, родителей, отчима/мачехи, бывшего опекуна/попечителя Работника, родных братьев и сестер - продолжительностью три календарных дня;
- в связи с призывом сына на военную службу – продолжительностью один календарный день.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.23. Педагогические работники Работодателя не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.24. Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

5.25. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.26. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Работодателя, графиках сменности и графиках отпусков.

6. ЗАЩИТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель организует работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.04.2011 № 55-од «Об утверждении Положения о конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Самарской области».

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязан предоставлять Работникам гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки (ст.166-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст.173-177 ТК РФ);
- при направлении на медицинский осмотр (ст.185 ТК РФ);
- в случае сдачи ими крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ);
- при направлении Работника на повышение квалификации (ст.187 ТК РФ);
- при использовании личного имущества Работника (ст.188 ТК РФ).

7.2. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. При выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труд) к должностным окладам Работников Работодатель обязан производить доплаты в размере, определяемом Положением об оплате труда Работников и Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Работников Работодателя.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, сертифицированной специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников за счет средств Работодателя;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- беспрепятственный допуск должностных лиц в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц и рассмотрение представлений органов общественного контроля;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение положений и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения представителя Работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.3. В соответствии с подпунктом б пункта 1 Примечания к приказу № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых Работнику в соответствии с Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью Работника:

Дворнику зимой дополнительно:

- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 штука на 24 месяца;

- валенки с резиновым низом 1 пара на 36 месяцев.

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий зимой дополнительно:

- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке дежурная на 12 месяцев;

Повару:

- колпак или косынка 1 шт. на 12 месяцев.

8.4. Заведующему производством выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. на 12 месяцев;

- фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт. на 12 месяцев;

- нарукавники из полимерных материалов до износа на 12 месяцев;

- колпак или косынка 1 шт. на 12 месяцев.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Представитель Работников имеет право:

9.1.1. Производить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников Работодателя.

9.1.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.

9.1.4. Защищать права и интересы Работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

9.1.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

9.1.6. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.1.7. Беспрепятственно проверять соблюдение требования охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами Работодателя предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

9.2. Представитель Работников обязан:

9.2.1. Представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам.

9.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

9.2.3. Представительствовать от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

9.2.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

9.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора.

9.2.6. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников.

9.2.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять соответствующие заявки.

9.2.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с Работниками.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании Работников 1 раз в год.

10.3. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные средства для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны по договоренности имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Работодателя (в том числе - совместителей);

11.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения трудового договора с руководителем Работодателя

11.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Работодателя Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.6. При ликвидации Работодателя Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности

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

11.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Работодателя.

11.10. Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании Работников.

11.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Коллективным договором до подписания трудового договора.

11.12. Приложения к настоящему Коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников Работодателя;
- Положение об оплате труда Работников Работодателя;
- Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Работников Работодателя;
- Соглашение по охране труда.

Приложение № 1

**к Коллективному договору государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр» на 2020 - 2022 г.г.
принятому Решением Общего собрания ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 3 от «14» марта 2020 г.**

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр» (далее по тексту - Работодатель), определяют внутренний трудовой распорядок и дисциплину труда у Работодателя, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя принимаются на Общем собрании Работников Работодателя и утверждаются приказом директора Работодателя в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ с обязательным ознакомлением Работников по роспись.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. На работу к Работодателю принимаются лица, имеющие образование и стаж работы, отвечающие квалификационным требованиям по должности, на которую они принимаются. Прием на работу к Работодателю производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу к Работодателю лица, устраивающиеся на работу, обязаны предоставить руководителю отдела работы с персоналом Работодателя следующие документы:

- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств, иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в образовательном учреждении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами для работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и для лиц в возрасте до 21 года, работников общественного питания;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические Работники, библиотекари, инженеры-электроники, повара, водители и др.);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от лица, принимаемого на работу, предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Персональные данные Работников хранятся и используются Работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем отдела работы с персоналом Работодателя.

2.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель отдела работы с персоналом Работодателя обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с Коллективным договором Работодателя;

- обеспечить проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности Работника у специалиста по охране труда Работодателя;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Работодателя, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. В соответствии с приказом директора Работодателя о приеме на работу в недельный срок делается запись в трудовой книжке Работника в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.10. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

2.11. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа директора Работодателя, Работник должен быть ознакомлен руководителем отдела работы с персоналом Работодателя под роспись в личной карточке Т-2.

2.12. Личная карточка и трудовой договор Работника хранятся у Работодателя, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.13. О приеме Работника к Работодателю делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Работодателя. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. причинам, указанным в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

2.15. Руководитель обязан восстановить на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Работодателя оформляется приказом директора Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника только с письменного его согласия (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации).

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

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

12) дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником (ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. 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 направить Работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и Коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении Работодателя в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работники также имеют другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.3. Работники должны:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции.

3.3.2. Соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной и электробезопасности.

3.3.7. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или директору Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.3.7. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя как служебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам.

3.3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы в основном месте Работодателем совместно с Советом Работодателя, являющегося представительным органом Работников Работодателя, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных директором Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.6. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Работодателя, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Разрабатывать программы развития Работодателя и обеспечивать их реализацию.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работнику в полном размере заработную плату путем перечисления на указанный Работником счет в банке в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором Работодателя числа 2-го и 17-го каждого месяца.

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности.

4.2.7. Распространять и внедрять передовой опыт работы у Работодателя.

4.2.8. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2.9. Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

4.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Работодателя в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Работодателя.

4.2.13. Осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. У Работодателя установлена пятидневная рабочая неделя. Общими выходными являются суббота и воскресенье.

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

5.3. Рабочее время педагогических Работников Работодателя определяется в соответствии с Уставом Работодателя, настоящими правилами, условиями трудового договора, графиком работы, с учетом ежемесячного плана работы Работодателя, должностных инструкций.

5.4. В соответствии с Коллективным договором Работодателя для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

5.6. Начало ежедневной работы для всех Работников в 8 часов. (На рабочих местах быть за 10 минут до начала рабочего дня).

5.7. Работникам, работа которых связана с ПЭВМ (компьютером), предоставляются регламентированные перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время.

Время регламентированных перерывов:

- с 11 часов до 11 часов 40 минут;
- с 15 часов до 15 часов 10 минут;
- с 16 часов до 16 часов 10 минут.

Находиться на рабочем месте во время регламентированных перерывов необязательно.

5.8. Время обеденного перерыва с 13 часов до 13 часов 48 минут

5.9. Окончание работы в 16 часов – для педагогических Работников;
в 17-00 – для непедагогических Работников.

5.10. Режим Работников структурного подразделения Службы ранней диагностики коррекции и развития ребенка и его семьи Работодателя регулируется графиком работы, утверждаемым Работодателем на каждое полугодие по согласованию с Советом Работодателя.

5.11. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, утвержденным Работодателем.

5.12. Окончание работы в пятницу в 16 часов для всех Работников;

5.13. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности с 8-00 до 8-00 следующего дня, с ведением суммированного учета рабочего времени за учетный период – один календарный месяц. График утверждается приказом (распоряжением) Работодателя по согласованию с представителем Работников.

5.14. Работникам, имеющим должности:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- руководитель отдела работы с персоналом;
- руководитель структурного подразделения – Столовая;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- бухгалтер-ревизор;
- ведущий бухгалтер-ревизор;
- ведущий экономист;
- экономист;
- водитель, - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.15. По результатам проведенной специальной оценки условий труда Работникам, имеющим должности: повар и заведующий производством был присвоен класс условий труда вредный - 3.2, а водителю автомобиля был присвоен класс условий труда вредный - 3.1.

5.16. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работа не производится в нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день может переноситься в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

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

Привлечение отдельных Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

5.18. Работа в выходные или праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию Работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.19. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя Работников, учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Работодателя и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится под роспись до сведения всех Работников Работодателя. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

5.23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена в 28 календарных дней, для педагогических Работников Работодателя предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.24. Работникам, должности которых входят в перечень должностей Работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с п. 5.14 настоящих Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.25. Работникам, имеющие должности повар и заведующий производством в соответствии со специальной оценкой условий труда и входящие в перечень должностей Работников, которые имеют вредные и (или) опасные условия труда, в соответствии с п. 5.15 настоящих Правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. В соответствии со специальной оценкой условий труда для Работников, имеющих должности повар и заведующий производством устанавливаются внутрисменные регламентированные перерывы для отдыха через каждые 1,5 – 2 часа работы продолжительностью 10 минут каждый.

5.27. В соответствии со специальной оценкой условий труда для водителей устанавливаются 2 внутрисменных регламентированных перерыва для отдыха:

- первый перерыв устанавливается через 2-3 ч. пребывания за рулем автомобиля продолжительностью 10 минут;

- второй перерыв устанавливается во второй половине дня - через 2 часа пребывания за рулем автомобиля продолжительностью 10 минут.

5.28. Заместители директора, главный бухгалтер, юристконсульт, ведущий специалист по охране труда, руководители отделов в обязательном порядке присутствуют на оперативных совещаниях, проводимых еженедельно по пятницам с 8-00.

5.29. Работники в обязательном порядке присутствуют на оперативных совещаниях в отделах, проводимых еженедельно по пятницам с 10-00, общих собраниях Работников и других организационно - методических мероприятиях в соответствии с планом работы Работодателя.

5.30. Работники могут привлекаться к участию в коллективных делах Работодателя, выполнять работу за рамками государственного задания по распоряжению Работодателя и по согласованию с представителем Работников.

5.31. Работникам запрещается:

- изменять без согласования с Работодателем утвержденный режим работы;
- курить в здании и на территории Работодателя;
- нарушать настоящие Правила.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, эффективность работы, выполнение особо важных или срочных работ, применение в работе достижений науки и передовых методов труда, разработку и реализацию инициативных управленческих решений, конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к муниципальным, отраслевым и государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора Работодателя, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, служебные инструкции и др.

7.2. Работники независимо от своего должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- за применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, пожарной и электробезопасности, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствующем порядке в государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам, суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя Работников.

7.10. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение № 2

**к Коллективному договору государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр» на 2020 - 2022 г.г.
принятому Решением Общего собрания ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 3 от «14» января 2020 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный
центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр» (далее - Центр), выполняющих государственное задание, работников, осуществляющих финансово-экономическое обеспечение деятельности государственных организаций Самарской области в сфере образования, и работников, участвующих в деятельности, приносящей доходы; разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Центра и повышения их мотивации к результатам труда, повышения эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Самарской области;
- Приказами министерства образования и науки Самарской области;
- Распоряжениями министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом, Коллективным договором, Положением о внебюджетном фонде, Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников и иными локальными актами Центра;
- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.3. Заработная плата работника Центра представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной и базовой частей фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда и из экономии ФОТ.

1.4. Система оплаты труда работников Центра, включающая размеры окладов (должностных окладов) доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области.

1.5. Должностные оклады (оклады) работников Центра устанавливаются на основании Постановления Правительства Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.6. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников устанавливаются Правительством Самарской области.

1.7. В Центре применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором Центра.

1.8. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников Центра, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления доплат, условия установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.9. Положение принимается на Общем собрании Центра. Положение может быть пересмотрено и дополнено по мере необходимости в установленном порядке.

1.10. Центр, в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок и премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.11. Размеры доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничивается.

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Центра, реализующих государственное задание, и работников, осуществляющих финансово-экономическое обеспечение деятельности государственных организаций Самарской области в сфере образования, осуществляется в соответствии с Методикой расчета затрат на выполнение за счет средств областного бюджета государственными учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Самарской области, работ и услуг, предусмотренных государственным заданием, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области. Формирование фонда оплаты труда работников Центра, участвующих в финансово-экономическом обеспечении деятельности государственных организаций Самарской области в сфере образования, осуществляется в соответствии с данным Положением в рамках целевых субсидий.

Формирование фонда оплаты труда работников Центра, участвующих в деятельности, приносящей доходы, осуществляется в соответствии с Положением о внебюджетном фонде Центра.

2.2. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам Центра в соответствии с локальными нормативными актами.

2.3. Финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;
- средства от приносящей доходы деятельности
- целевой субсидии

2.4. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Центра, установленный Федеральным законом, обеспечивается:

- объемом средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня МРОТ;
- за счет средств от приносящей доходы деятельности.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

2.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Фонд оплаты труда Центра состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

3.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников Центра включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов).

3.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя компенсационные выплаты, установленные трудовым законодательством РФ, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу. Ее распределение регулируется Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра.

3.5. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников Центра установлено законодательством Самарской области и составляет:

- базовая часть – 41%
- специальная часть - 15%
- стимулирующая часть – 44%

3.6. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников Центра за счет целевой субсидии, предоставляемой в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на финансово-экономическое обеспечение деятельности государственных организаций Самарской области в сфере образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области установлено законодательством Самарской области и составляет:

- базовая часть – 42%
- специальная часть - 14%
- стимулирующая часть – 44%

3.7. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников Центра за счет средств от приносящей доход деятельности установлено Положением о внебюджетном фонде Центра и составляет:

- базовая часть – 27%
- специальная часть - 18%
- стимулирующая часть – 55%

3.8. Соотношение частей фонда оплаты труда работников Центра составляет:

- педагогические работники - 45%
- АХП - 55%

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И ИНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работникам Центра производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

4.2. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

4.3. Виды компенсационных выплат из специальной части фонда оплаты труда:

• доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) поварам - в размере 10% от оклада (должностного оклада), водителям – в размере 15% от оклада (должностного оклада).

• доплата за выполнение работ различной квалификации (ст. 150 ТК РФ) осуществляется по работе более высокой квалификации (выплачивается разница в окладах);

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ) устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- доплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ) осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере к должностному окладу, за последующие часы – в двойном размере к должностному окладу;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ) осуществляется в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) при наличии экономии фонда оплаты труда или, по желанию работника, в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха (день отдыха отдельной оплате не подлежит);

- доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ) осуществляется в размере 35% от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится из базовой части фонда оплаты труда.

4.5. Виды иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда:

- доплата руководящим, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов – в размере 20% от оклада (должностного оклада);

- доплата за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, компьютерным классом, онлайн конференц - залом, форум-залом и др.) - в размере 20% от оклада (должностного оклада) за 1 элемент инфраструктуры;

- надбавка за ученую степень доктора наук- в размере 30%, кандидата наук – в размере 20% от оклада (должностного оклада);

- надбавка за почетное звание СССР, почетное звание Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученные за достижения в сфере образования, и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством – 10% от оклада (должностного оклада).

4.6. Компенсационные и иные обязательные выплаты устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленных в трудовых договорах. Доплата за совмещение профессий (должностей) производится из базовой части фонда оплаты труда в рублях.

4.7. Компенсационные и иные обязательные выплаты работникам Центра устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором Центра и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Размеры компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются приказом директора Центра на следующий срок:

- на полугодие;
- на календарный год;
- на месяц;
- на период выполнения работ.

4.9. Размеры доплат за работу в выходные и праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 152, 153, 154 ТК РФ) и коллективным договором Центра.

4.10. Размеры доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за увеличение объема работ, за расширение зон обслуживания, за совмещение профессий (должностей) устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.11. Размер доплаты при выполнении работ различной квалификации производится исходя из размера должностного оклада, установленного по выше оплачиваемой должности.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Центра.

6. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА

6.1. Оплата труда директора Центра устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области, на основании трудового договора, заключенного между директором и министерством образования и науки Самарской области.

6.2. Размеры и порядок компенсационных и иных обязательных выплат, а также виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат, материальной помощи директору Центра устанавливаются по доверенности министерства образования и науки Самарской области Поволжским управлением министерства образования и науки Самарской области на один календарный год и ограничиваются предельным уровнем соотношения средней заработной платы директора Центра и средней заработной платы работников Центра, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, в кратности 4 (четыре).

6.3. Объемные показатели деятельности Центра и порядок отнесения его к группе по оплате труда директора Центра устанавливается Поволжским управлением министерства образования и науки Самарской области на один календарный год.

6.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи директору Центра из средств от приносящей доход деятельности устанавливаются Поволжским управлением министерства образования и науки Самарской области.

7. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

7.1. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

7.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Центра материальной помощи является заявление работника на имя директора Центра с приложением подтверждающих документов.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Общем собрании Центра и утверждаются его директором.

8.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением Общего собрания Центра.

Приложение № 3
к Коллективному договору государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр» на 2020 - 2022 г.г.
принятому Решением Общего собрания
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 3 от «14» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Новокуйбышевский ресурсный центр» (далее - Центр), разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Самарской области;
- Приказами министерства образования и науки Самарской области;
- Распоряжениями министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом, Коллективным договором и иными локальными актами Центра;
- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.2. К компетенции Центра относится установление заработной платы работников Центра, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования.

1.3. Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, совершенствованием оплаты труда работников, повышением их мотивации к качественным результатам труда, повышением эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников.

1.4. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору Центра, регламентирующим порядок и условия установления стимулирующих надбавок, доплат и премий из областного и внебюджетного фондов оплаты труда.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Центра, утверждается приказом директора Центра.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

2. ЦЕЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК, ДОПЛАТ И ПРЕМИЙ

2.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Центра, за исключением директора, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим положением на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев

эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

2.2. Показатели и критерии эффективности работы разработаны с учетом принципов:

- объективность;
- предсказуемость;
- адекватность;
- своевременность;
- прозрачность.

2.3. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат директору Центра, а также периодичность их установления утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

2.4. Выплаты стимулирующих надбавок, доплат и премий работникам Центра производятся с целью:

- совершенствования кадрового потенциала;
- повышения материальной заинтересованности работников;
- повышения эффективности работы Центра;
- развития творческой активности и инициативы работников;
- стимулирования добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей всех участников образовательного процесса.

3. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК, ДОПЛАТ И ПРЕМИЙ

3.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- надбавки к базовому окладу из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и качество работы (эффективность труда) по итогам года (полугодия);
- надбавка за интенсивность и напряженность работы (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премии;
- иные поощрительные выплаты.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам центра делятся на единовременные и текущие.

3.3. К единовременным стимулирующим выплатам относятся следующие виды премий:

- премия за эффективность работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премия за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;
- премия за активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных;
- премия за разработку и реализацию инициативных управленческих решений;
- премия за конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- поощрительные выплаты в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения или конкретного сотрудника, в том числе:

- к Международному женскому дню 8 Марта, Дню защитника Отечества,
- ко дню Учителя,
- ко дню рождения Центра,
- к празднованию Нового года,
- к знаменательным датам сотрудников (юбилей, уход на пенсию и др.)

3.4. Премии в Центре выплачиваются при наличии финансовых средств.

3.5. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Центра либо отдельным работникам Центра.

3.6. Работники Центра могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.7. Размер премий определяется директором Центра и максимальными размерами не ограничивается.

4. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК, ДОПЛАТ И ПРЕМИЙ

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра.

4.2. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и др.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК, ДОПЛАТ И ПРЕМИЙ

5.1. Структура стимулирующей части фонда оплаты труда:

- директор - не более 10%;
- заместители директора (кроме заместителя директора по АХЧ) – не более 10%;
- педагогические работники - не менее 35 %;
- административно-хозяйственный персонал (за исключением директора) - не более 45 %.

5.2. Текущие выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда (приложения №1,2).

5.3. Стимулирующие надбавки, доплаты и премии выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.4. Стимулирующие надбавки и доплаты носят периодический характер, устанавливаются приказом директора Центра один раз в год в январе текущего финансового года. Максимальный период выплат - один год.

5.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда определяется с учетом мнения Работников. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности Работников. Листы оценивания эффективности (качества) работы с учетом результатов самоанализа Работников, предоставляются руководителями структурных подразделений для рассмотрения экспертной комиссией. По итогам работы экспертной комиссии составляется сводный протокол результатов для утверждения Работодателем. Листы оценивания формируются 1 раз в год за 10 дней до окончания отчетного периода.

5.6. Размер текущей стимулирующей выплаты каждому конкретному Работнику определяется путем умножения полученного им количества баллов согласно листам оценивания эффективности на должностной оклад и коэффициент:

Размер стимул выплат = Количество баллов*Должностной оклад* Коэффициент/100

Коэффициент определяется ежегодно в зависимости от размера стимулирующей части фонда, представляет собой процентное содержание 1 балла и определяется по формуле:

$$\text{Коэффициент} = \frac{50\% \text{ Стимулирующего фонда} - \text{размер стимулирующих выплат директору и заместителям директора (кроме АХЧ)}}{\text{Сумма произведений количества баллов работников * должностной оклад}} \quad *$$

Определенный таким образом размер выплат является текущей стимулирующей выплатой за результативность и качество работы (эффективность труда) для данного работника на установленный период.

5.7. Для заместителей директора (кроме заместителя директора по АХЧ) размер текущей стимулирующей выплаты определяется по критериям эффективности (качества) работы руководителей соответствующего типа учреждения, утвержденного министерством образования и науки Самарской области (Приложение 2):

15 - 22,5 балла - в размере 1,5% от стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения;

23 балла и выше - в размере 2 % от стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.8. Решение о назначении текущих стимулирующих выплат оформляется протоколом представителя Работников не позднее 20 января, на основании его Работодатель издается приказ об установлении стимулирующих выплат Работникам.

5.9. До 15 января все работники Центра должны быть ознакомлены с оценочными листами.

5.10. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней Работники вправе подать, а представитель Работников принять обоснованное письменное заявление Работника о его несогласии с оценкой профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления Работником могут быть только факты нарушений процедуры оценки, установленных настоящим Положением, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции Работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Представитель Работников обязан осуществить проверку обоснованного заявления Работника и дать ему письменный ответ по результатам проверки. В случае установления фактов нарушения Представитель Работников принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения Работников.

5.11. Вновь принятым работникам текущие стимулирующие выплаты устанавливаются через 4 месяца работы.

5.12. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Работники физической культуры и спорта", "Работники сельского хозяйства", "Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам", "Медицинские и фармацевтические работники", "Работники культуры, искусства и кинематографии", "Работники печатных средств массовой информации", "Руководители, специалисты и служащие", "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня" в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника Центра права на получение этой надбавки.

5.13. Стимулирующие надбавки из средств от предпринимательской деятельности, в соответствии с решением Совета центра, могут выплачиваться директору Центра ежемесячно в соответствии с Распоряжением министерства образования и науки Самарской области.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ, СНИЖЕНИЯ, ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ЦЕНТРА

6.1. Условия для назначения стимулирующих надбавок, доплат и премий:

- стаж работы в должности не менее 4-х месяцев;
- отсутствие случаев травматизма у работника на производстве по его вине;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

6.2. Основаниями для назначения стимулирующих надбавок, доплат и премий являются критерии эффективности труда работников.

6.3. Условия снижения стимулирующих надбавок, доплат и премий: наличие обоснованной жалобы.

6.4. Условия отмены стимулирующих надбавок, доплат и премий:

• невыполнение либо ненадлежащее выполнение работником своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Центра, приказами и распоряжениями уполномоченных лиц;

- нарушение установленных сроков выполнения или сдачи работ;
- наличие дисциплинарных взысканий. Стимулирующая выплата за эффективность (качество) работы снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора Центра и назначается вновь с момента снятия дисциплинарного взыскания приказом директора Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника, выплата снимается приказом директора Центра с момента назначения.

**Критерии эффективности (качества) работы работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»**

№ п/п	Критерий оценивания	Значение по критерию	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов /самооценка/	Кол-во набранных баллов /оценка рук-ля отдела/	Кол-во набранных баллов /итоговая оценка ЭГ/
1	2	3	4	5	6	7
1. Позитивные результаты организационно-методической деятельности						
1	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках ГЗ (функциональных обязанностей) 0-3 балла		3 балла			
2	Наличие личных достижений (награды, гранты) по основным направлениям деятельности Муниципальный уровень – 1 балл; территориальный уровень – 2 балла; региональный уровень и выше – 3 балла		3 балла			
3	Работа в составе экспертных (проектных, рабочих) групп за рамками функциональных обязанностей Муниципальный уровень – 1 балл; территориальный уровень – 2 балла; региональный уровень и выше – 3 балла		3 балла			
4	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения Территориальный уровень – 1 балл; региональный уровень – 2 балла; всероссийский уровень и выше – 3 балла		3 балла			

5	Очное или дистантное участие в мероприятиях по распространению собственного педагогического опыта, одобренного научно-методическим советом учреждения, в профессиональном сообществе (выступления на научной конференции, семинаре, круглом столе и т.д.) Территориальный уровень – 1 балл; региональный уровень – 2 балла; всероссийский уровень и выше – 3 балла		3 балла			
6	Результативность участия работника в разработке и реализации/ сопровождении социально-значимых проектов (помощь ветеранам, инвалидам, детям с ОВЗ, благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды, энергосбережение, гражданско-патриотическое воспитание и т.п.) Благодарственные письма: Муниципальный уровень – 1 балл; территориальный уровень – 2 балла; региональный уровень и выше – 3 балла		3 балла			
7	Результативность участия работника в реализации Национальных проектов «Образование» Достижение планового показателя: 100% – 3 балла.		3 балла			
8	Участие работника в реализации приоритетных направлений развития системы образования (Функциональная грамотность, ФГОС СОО, Оценка качества образования) Участие – 1 балл		3 балла			
9	Разработка и внедрение авторской образовательной программы 1 программа - 1 балл		1 балл			
10	Разработка УМК, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы 1 УМК – 1 балл		1 балл			
11	Оказание профессиональной помощи педагогическим работникам на базе образовательных организаций (по		5 баллов			

	заявкам ОО): Количество выходов: 1 выход – 1 балл, всего не более 5-ти баллов																	
12	<p>Результативность сопровождения педагогов и ОУ территории в конкурсах профессионального мастерства</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>Участник</th> <th>Призёр или победитель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Территориальный</td> <td>0,5 балла</td> <td>1 балл</td> </tr> <tr> <td>Региональный</td> <td>1,5 балла</td> <td>2 балла</td> </tr> <tr> <td>Всероссийский</td> <td>2,5 балла</td> <td>3 балла</td> </tr> </tbody> </table>	Уровень	Участник	Призёр или победитель	Территориальный	0,5 балла	1 балл	Региональный	1,5 балла	2 балла	Всероссийский	2,5 балла	3 балла		3 балла			
Уровень	Участник	Призёр или победитель																
Территориальный	0,5 балла	1 балл																
Региональный	1,5 балла	2 балла																
Всероссийский	2,5 балла	3 балла																
13	<p>Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников и подтверждаемая экспертным заключением</p> <p>Доля детей с положительной динамикой: от 50 до 70% – 1 балл; от 70% до 90% - 2 балла; 90% и выше – 3 балла.</p>		3 балла															
14	<p>Использование ИТ–технологий в учебно-производственном процессе</p> <p>Использование АИС в производственном процессе</p> <p>1 АИС – 1 балл, всего не более 3 баллов;</p> <p>Ведение web- страницы, профессионального блога, страницы на сайте РЦ, поддерживающего учебно-методическую деятельность – 3 балла;</p> <p>Использование ИТ–технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени – 1 балл</p>		3 балла															
15	<p>Повышение квалификации, переподготовка по направлению деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения</p> <p>До 36 часов – 1 балл,</p>		3 балла															

	до 72 часов – 2 балла, свыше 72 часов – 3 балла					
2. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов						
16	Отсутствие замечаний по ведению документации по своему направлению 0-3 балла		3 балла			
17	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) 0-3 балла		3 балла			
3. Эффективная организация охраны жизни и здоровья						
18	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) 0-3 балла		3 балла			
		ИТОГО	48 баллов			

**Критерии эффективности (качества) работы заместителей директора
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»**

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерий оценивания
Эффективность организационно-методической деятельности	1.1. Разработка работниками учреждения и внедрение авторских образовательных программ: 3-5 программ – 1 балл, 6-8 программ – 2 балла, 9 программ и более – 3 балла
	1.2. Разработка работниками учреждения учебно-методических комплектов (УМК), обеспечивающих реализацию авторских образовательных программ: 1-4 УМК – 1 балл, 5-9 УМК – 2 балла, 10 УМК и более – 3 балла
	1.3. Наличие публикаций руководителя по распространению педагогического (научного) опыта учреждения в профессиональном сообществе: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» – 1 балл; на региональном уровне - 1,5 балла; на федеральном уровне – 2 балла.
	1.4. Распространение педагогического (научного) опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим учреждением: на уровне муниципалитета или «образовательного округа» – 0,5 балла за каждое мероприятие; на областном уровне и выше – 1 балл за каждое мероприятие (но не более 3 баллов)
	1.5. Участие учреждения в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: на региональном уровне – 1 балл, на российском (международном) уровне – 2 балла
	1.6. Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического (научного) коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на региональном уровне – 1 балл; на российском и/или международном уровнях – 2 балла
	1.7. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников: доля детей с положительной динамикой от 50% до 70% - 1 балл; 70% и выше - 2 балла
	1.8. Охват психолого-педагогической и медико-социальной помощью образовательных учреждений на курируемой территории (подтвержденный наличием договоров): от 60% до 80% – 1 балл, от 80% до 100% – 2 балла, 100% – 3 балла

Эффективность управленческой деятельности	2.1. Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления учреждения – 1 балл
	2.2. Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» – 0,5 балла; на уровне области – 1 балл; на федеральном уровне – 2 балла
	2.3. Участие руководителя образовательного учреждения в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне «образовательного округа» – 1 балл, на региональном уровне и выше – 2 балла
	2.4. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполняемых работ в рамках государственного задания – 2 балла.
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	3.1. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья участников научно-образовательного процесса, не связанных с капитальным вложением средств – 1 балл
	3.2. Отсутствие травматизма среди участников научно-образовательного процесса – 1 балл
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	4.1. Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий – 2 балла
	4.2. Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 25% до 35% от общего числа – 1 балл; 35% и выше – 2 балла
	4.3. Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла, наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» – 1 балл, участие на областном уровне – 1,5 балла, наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла
	4.4. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – 1 балл
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	5.1. Наличие на сайте образовательного учреждения интерактивного взаимодействия (форум, сетевые сообщества, онлайн консультации, интерактивные опросы мнения родителей) между всеми участниками образовательного процесса – 2 балла
	5.2. Организация дистанционных форм повышения квалификации педагогических работников (Moodle и т.п.) с использованием виртуально-обучающей среды (при наличии графиков и планов работ) – 2 балла
	5.3. Оказание государственной услуги населению в электронной форме «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе» - 1 балл

	5.4. Отсутствие обоснованных жалоб по оказанию государственной услуги населению в электронной форме «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе» - 2 балла
	5.5. Доля кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет: от 25% до 50% - 1 балл; 50% и выше – 2 балла.

Приложение № 4
к Коллективному договору государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Новокуйбышевский ресурсный центр» на 2020 - 2022 г.г.
принятому Решением Общего собрания ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»
Протокол № 3 от «14» января 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2020 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		К-во работающих, высвобождающих от тяжелых физич. работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Заключение договора на проведение обучения и проверки знаний по эл. безопасности на IV группу в специализированной организации	чел.	3	6900	1 квартал	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
2.	Заключение договора на испытание лестницы-стремянки	шт.	1	270	1 квартал	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
3.	Заключение договора на проведение предрейсового медицинского осмотра водителей	чел.	5	65000	1 квартал	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
4.	Заключение договора на техническое обслуживание системы автоматической			75000	1 квартал	Зам. директора по АХЧ Крюкова	-	-	-	-

	пожарной сигнализации					И.П.				
5.	Пополнение медицинских аптек	шт.	-	500	1 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
6.	Заключение договора на проведение обучения и проверки знаний по охране труда	чел.	1	2000	1 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
7.	Заключение договора на испытание наружных противопожарных лестниц	шт.	2	25000	1 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
8.	Заключение договора на испытание противопожарного водовода на водоотдачу	шт.	14	12500	2, 4 кварталы	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
9.	Приобретение моющих средств			75000	2 квартал	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
10.	Заключение договора на перезарядку огнетушителей ОУ-3	шт.	2	500	2 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
11.	Заключение договора на проведение аудита пожарной безопасности и оценки рисков			80000	2 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
12.	Заключение договора на проведение очистки и дезинфекция систем вентиляции и кондиционирования			23000	2 квартал	Заведующая столовой Дорофеева Е.В.	8	8	-	-
13.	Организация проведения	чел.	87	-	3 квартал	Вед. спец. по	-	-	-	-

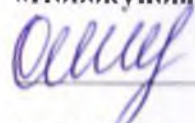
	медицинского осмотра работников					охране труда Назинкина Л.Г.				
14.	Заключение договора на проведение обучения и проверки знаний по пожарной безопасности в специализированной организации	чел.	3	4500	3 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
15.	Приобретение универсального самоспасателя «Шанс – Е»	шт.	5	12500	3 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
16.	Заключение договора на проведение СОУТ	места	15	30000	3 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
17.	Обучение и проверка знаний по эл. безопасности на II группу	чел.	8	-	3 квартал	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
18.	Заключение договора на восстановление и испытание ограждения на крыше здания	м	230	924000	3 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
19.	Организация проведения вакцинации от гриппа	чел.	87	-	3 квартал	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
20.	Заключение договора на ремонт автотранспортных средств и покупка запасных частей			500000	В течение года	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	5	-	-	-
21.	Приобретение СИЗ			38000	В течение года	Вед. спец. по охране труда	17	10	-	-

						Назинкина Л.Г.; Зам.директора по АХЧ Крюкова И.П.				
22.	Проведение проверки состояния противопожарного оборудования и инвентаря			-	2 раза в год	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
23.	Приобретение перчаток диэлектрических латексных бесшовных	шт.	1	411	В течение года	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
24.	Приобретение бот диэлектрических	пара	2	1600	В течение года	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
25.	Приобретение изолирующих клещей (измерительные)	шт.	1	1100	В течение года	Зам. директора по АХЧ Крюкова И.П.	-	-	-	-
26.	Приобретение стенда «меры противодействия террору»	шт.	1	2300	В течение года	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
27.	Приобретение стенда «умей действовать при пожаре»	шт.	1	2300	В течение года	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
28.	Приобретение плаката «Электробезопасность при напряжении до 1000В»	шт.	1	315	В течение года	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
29.	Приобретение плаката «компьютер и безопасность»	шт.	1	260	В течение года	Вед. спец. по охране труда	-	-	-	-

						Назинкина Л.Г.				
30.	Организация обучения и проверка знаний требований охраны труда	чел.		-	В течение года	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-
31.	Заключение договора на изготовление планов эвакуации	шт.	6	12000	В течение года	Вед. спец. по охране труда Назинкина Л.Г.	-	-	-	-

От Работодателя:

Директор ГБУ ДПО
«Новокуйбышевский РЦ»



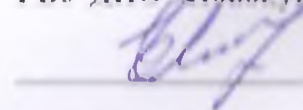
/ О.И. Парфенова /

17.01.2020 г.



От Работников:

Представитель Работников
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»



/ Е.А. Сивотов /

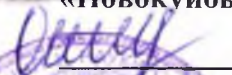
17.01.2020 г.

Прошито и пронумеровано на

44 (сорока четыре) листах

Директор ГБУ ДПО

«Новокуйбышевский РЦ»

 О.И. Парфенова

М.П.

