

Утвержден
на общем собрании работников
ГБУ ДПО СО
«Чапаевский ресурсный центр»
«14» декабря 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 05142020
от 28 декабря 2020г.

Иван Семенов В. А.
(должность, Ф.И.О.)

г.о. Чапаевск

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» (далее - учреждение) в лице директора Пожидаевой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице представителя работников Балабановой Натальи Михайловны.

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

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

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает представителя работников полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с представителем работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.9. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

1.10. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.11. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении

нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.3. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.4. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения 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 лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Представитель работников осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работника и принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

4. Нормирование и организация труда, режим работы.

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, расписанием занятий.

4.2. Работодатель обеспечивает занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором, заключенным с работником.

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

Режим рабочего времени:

- методистов, педагогов-психологов устанавливается в пределах 36 часовой рабочей недели, с учетом выполнения ими их функциональных обязанностей непосредственно в учреждении, в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени.

- учитель-логопед и учитель-дефектолог устанавливается в пределах 20 часовой рабочей недели, с учетом выполнения ими их функциональных обязанностей непосредственно в учреждении, в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени.

4.4. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Сторожакам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному и неполному рабочему времени.

4.6. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.7. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

4.8. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день.

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней.

Сотрудникам учреждения, на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 466 от 14 мая 2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», должности которых указаны в п.1,2,3 раздела III номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 678 от 08 августа 2013г., устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) в соответствии с приложением № 8 к коллективному договору.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. 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.

Стороны договорились, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам учреждения в следующих случаях:

- смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев, родных сестер);
- вступления в брак работника или детей работников.

4.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае, указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частично.

4.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

4.15. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления такого отпуска определяется учредителем.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. 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, установленного федеральным законом.

5.3. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты, установленные законодательством.

5.3.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.3.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.3. Работа в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии действующим законодательством.

5.3.4. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в повышенном размере, установленном Положением об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.4. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение № 2 к коллективному договору), с Положением о распределении внебюджетных средств (приложение № 3 к коллективному договору).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: за первую половину - 16 числа текущего месяца и за вторую половину месяца - 1 числа месяца, следующего за отработанным.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится путем безналичного перечисления денежных средств на счета банковских карт и во вклад, согласно заявлениям работников.

5.7. 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 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. Матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда и Положением о распределении внебюджетных средств, работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.3. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями (Приложения № 5 и № 6 к коллективному договору).

6.5. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.6. Работодатель обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2. Работодатель создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в три года).

8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору работника.

9. Дистанционная (удаленная) работа.

9.1 Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно, в случаях, определенных ТК РФ.

9.2 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ) без их согласия на основании приказа работодателя.

9.3 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

9.4 Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5 Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6 Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно в соответствии с ТК РФ.


Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к КД);
2. положение об оплате труда работников (приложение № 2 к КД);
3. положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников (приложение № 1 к положению об оплате труда работников);
4. оценочные листы (приложение № 1 к положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников);
5. положение о распределении внебюджетных средств (приложение № 3 к КД);
6. мероприятия по улучшению условий и охраны труда на 2021 год (приложение № 4 к КД);
7. положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда (приложение № 5 к КД);
8. положение о комитете (комиссии) по охране труда (приложение № 6 к КД);
9. положение о персональных данных работников (приложение № 7 к КД);
10. положение о ненормированном рабочем дне и порядке и порядке, условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 8 к КД);
11. положение о служебных командировках (приложение № 9 к КД);
12. положение об общем собрании работников (приложение № 10 к КД);
13. положение о Совете Центра (приложение № 11 к КД).

Подписи сторон

от работников:

Представитель работников
ГБУ ДПО СО «Чапаевский
ресурсный центр»

 Н.М. Балабанова
«14» декабря 2020 г.

от работодателя:

Директор
ГБУ ДПО СО «Чапаевский
ресурсный центр»


И.Ю. Пожидаева
«14» декабря 2020 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы (ст. 37 Конституции РФ).

1.2. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя положения Трудового кодекса РФ, устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании работников и размещается в учреждении в доступном для ознакомления месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически до-

пущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имеющие (имевшие) судимость;
- подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

2.10. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем работников учреждения.

2.12. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс - 16 числа текущего месяца и окончательный расчет – 1 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца (постановление Совмина СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»).

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

Течение указанных сроков начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

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

Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного феде-

рального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами учреждения, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Россий-

ской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Наименование должности (профессии)	Начало и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Заместители директора	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Начальник отдела, начальник отдела (дополнительного профессионального образования)	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер-ревизор	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Ведущий экономист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Заведующий канцелярией	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Руководитель службы ранней помощи, руководитель службы планирования профессиональной карьеры	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Руководитель финансово- экономической службы, начальник отдела (финансово-экономического сопровождения)	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00

Врач-невролог	По графику	
Педагог-психолог	По расписанию занятий	
Учитель-логопед	По расписанию занятий	
Учитель-дефектолог	По расписанию занятий	
Старший методист	с 8-00 до 16-12 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Ведущий программист	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Секретарь руководителя, секретарь	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Ведущий специалист по охране труда, ведущий документовед, ведущий инженер, ведущий статистик, инженер электроник 1 категории	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Контрактный управляющий, специалист по закупкам	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Ведущий юрисконсульт	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Начальник гаража	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Водитель автомобиля	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Грузчик	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Сторож, вахтер	По графику работы с 7-00 до 7-00 следующего дня	Устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
Дворник, слесарь-ремонтник	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00	с 13-12 до 14-00 с 13-12 до 14-00
---	---	--

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников с суммированным учетом рабочего времени и работников устанавливается графиками, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час со ст. 108 ТК РФ.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – педагогу-психологу; методисту;

20 часов в неделю – учителю-логопеду; учителю-дефектологу.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц;
- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае предполагаемого изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или его заместителя не менее чем за один день до изменения расписания.

5.9. В учреждении устанавливается единый день совещаний - понедельник.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации), лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам, не достигшим 18 летнего возраста предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам учреждения устанавливается основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации № 466 от 14 мая 2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

5.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. 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.

Работникам, указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска и без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

Стороны договорились, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам учреждения в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- регистрация брака детей работника;
- смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

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

7.3. 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 срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» (далее – Учреждение) определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, разъяснениями Министерства труда РФ к постановлению № 4 от 04.03.1999г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов...», Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013 г. « О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Распоряжением министерства образования и науки Самарской области № 295-р от 02.04.2009 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», приказом министерства образования и науки Самарской области № 30-од от 19.02.2009 г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом и Коллективным договором Учреждения.

Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Учреждении на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава и требований Коллективного договора Учреждения.

1.3. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Методикой расчёта норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей», утверждённой Постановлением Правительства Самарской области №230 от 31.10.2007 г.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей. Соотношение частей фонда оплаты труда устанавливается ежегодно главным распорядителем бюджетных средств (министерством образования и науки Самарской области) на основании объёма государственного задания.

1.5. Заработная плата работника Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат, надбавок и доплат.

1.6. Базовая часть фонда оплаты труда работников состоит из должностных окладов (окладов).

Должностной оклад (оклад) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Должностные оклады, размеры и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.7. Специальная часть фонда оплаты труда работников Учреждения включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работника.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за эффективность (качество) работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за эффективную работу;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

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

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.11. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.12. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, год) может быть направлена на премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.13. На выплату компенсационных и стимулирующих выплат, а также материальной помощи могут направляться средства от приносящей доход деятельности. Порядок и условие распределения выплат из средств, полученных от оказания платных услуг, осуществляется приказом директора Учреждения.

2. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей.

2.2. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера устанавливаются штатным расписанием в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области.

2.3. С учетом условий труда директору Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Размеры стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливаются и выплачиваются работодателем, заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера Учреждения – директором Учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

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

3.1.1. Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (далее СОУТ).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами СОУТ или заключением государственной экспертизы условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

3.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

3.1.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, а также за сверхурочную работу определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на месячную норму рабочего времени, для данной категории работников. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления заработной платы по занимаемой должности (профессии) на месячную норму рабочего времени, для данной категории работников.

3.3. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.4. Надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

Надбавка	Размер надбавки в процентах к должностному окладу (окладу)
За ученую степень доктора наук	25
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования	10

При наличии у работника ученой степени надбавка выплачивается как по основному месту работы, так и по совместительству.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

3.5. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени или присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом учреждения в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

3.6. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором Учреждения, Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения (Приложение 1), которое является неотъемлемой частью настоящего Положения, 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).

4.2. Порядок и условия установления ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы:

4.2.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников Учреждения.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

- выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

- высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте "а"):

- разработка и реализация инициативных управленческих решений;

- сложность и важность выполняемой работы;

- степень ответственности при выполнении поставленных задач;

г) для водителей автомобилей (кроме указанных в подпункте "а"):

- безаварийная работа.

4.2.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более

чем на один календарный год с указанием даты начала и окончания периода действия надбавки. Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Надбавка за интенсивность и напряженность работы может быть установлена сотруднику Учреждения со дня его принятия на работу. Размер надбавки может быть снижен или ее выплата прекращена до истечения срока действия надбавки при ухудшении показателей работы.

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

4.2.3. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в суммарном или в процентном выражении.

4.2.4. На выплату надбавки за интенсивность и напряженность могут направляться средства, полученные от приносящей доход деятельности.

4.3. Порядок и условия установления ежемесячной надбавки за эффективность (качество) работы:

4.3.1. Надбавки за эффективность (качество) работы устанавливаются на основании критериев оценки эффективности (качества) работы работников Учреждения.

4.3.2. Эффективность (качество) работы сотрудников Учреждения для установления надбавок за эффективность (качество) работы оценивается по результатам предшествующего года.

4.3.3. Надбавки за эффективность (качество) работы не могут быть установлены следующим работникам Учреждения:

- проработавшим в Учреждении менее 6 месяцев;
- имеющим дисциплинарные взыскания.

4.3.4. Надбавка за эффективность (качество) работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с указанием даты начала и окончания периода действия надбавки.

4.3.5 Надбавка за эффективность (качество) работы устанавливается в суммарном выражении путем умножения количества набранных баллов на стоимость балла.

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

4.4. Порядок выплаты премии:

4.4.1. Премирование работников учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.4.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения.

4.4.3 Приказ директора Учреждения об установлении стимулирующих выплат издается по итогам прошедшего периода на основании протокола заседания Совета Центра, подписанного всеми членами Совета Центра, присутствующими на заседании.

Назначенная премия выплачивается в установленном размере единовременно.

4.4.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения показателей премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

4.4.5. Премирование осуществляется по приказу директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

4.4.6. Максимальный размер премии не ограничен.

4.4.7. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.5. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам 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.

4.5.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

4.5.3. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожара, землетрясения, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

5.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.6. Установить педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную выплату в размере 150 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная выплата производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением.

Педагогическим работникам, работающим в Учреждении по совместительству указанная ежемесячная денежная выплата выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

5.7. Осуществлять молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, принятым на работу в Учреждение по трудовому договору по педагогической специальности по основному месту работы, в течение года после окончания ими высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету выплату в размере 5000 (пяти тысяч) рублей.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр»

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

г.о. Чапаевск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Распоряжением министерства образования и науки Самарской области № 295-р от 02.04.2009 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», приказом министерства образования и науки Самарской области № 30-од от 19.02.2009 г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», Уставом, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, стимулированием работников к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок и условия установления надбавок, доплат и премирования.

1.4. Настоящее Положение согласуется с работниками Учреждения в лице представителя Балабановой Н.М., утверждается директором Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Положению согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.4. настоящего Положения.

2. ЦЕЛИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ДОПЛАТ

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся с целью:

- совершенствования кадрового потенциала;
- повышения эффективности работы Учреждения и качества труда;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей всех участников образовательного процесса;
- повышения материальной заинтересованности работников.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ, СНИЖЕНИЯ, ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

3.1. Надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются за выполнение работ высокой напряженности и интенсивности в целях материального стимулирования.

3.2. Надбавки за эффективность (качество) работы устанавливаются на основании следующих критериев оценки эффективности (качества) работы:

3.2.1. критерии и показатели качества труда педагогических работников (методистов), превышающие минимально требуемые, свидетельствующие о достижениях и успехах в работе;

3.2.2. критерии и показатели качества труда иных работников, позволяющие оценить результативность и качество их работы.

3.2.3. строгое (в полной мере) выполнение должностных (функциональных) обязанностей;

3.2.4. высокое качество проведения значимых мероприятий;

3.2.5. эффективная методическая и аналитическая работа;

3.2.6. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.2.7. работа без жалоб и замечаний.

3.3. Условия снижения стимулирующих надбавок:

3.3.1. наличие обоснованной жалобы.

3.4. Условия отмены стимулирующих надбавок:

3.4.1. наличие дисциплинарных взысканий. Надбавка снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора Учреждения;

3.4.2. при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Надбавка снимается приказом директора Учреждения с момента назначения.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах

стимулирующей части фонда оплаты труда. Экономия фонда оплаты труда может направляться на увеличение стимулирующей части ФОТ.

4.2. Стимулирующий ФОТ состоит из следующих частей:

- стимулирующие надбавки директору;
- стимулирующие надбавки и доплаты работникам;
- премии.

4.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Стимулирующие премии являются разовыми выплатами и устанавливаются приказом директора Учреждения сроком на один месяц.

4.5. Стимулирующие надбавки и доплаты носят периодический характер, устанавливаются приказом директора Учреждения один раз в год в январе текущего финансового года. Максимальный период выплат – один год.

4.6. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально приказом директора Учреждения.

4.7. Решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения принимает Совет Центра в соответствии с Положением о Совете Центра по представлению директора Учреждения.

4.8. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Советом Центра один раз в год, в декабре текущего года. Данное заседание проводится в соответствии с действующим регламентом Совета Центра, во второй половине декабря текущего года.

На этом заседании Совет Центра рассматривает и утверждает:

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику – денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности работников (заполняются работниками не позднее 14 декабря текущего года и представляются в Совет Центра со всеми документами, подтверждающими показатели);
- протокол мониторинга (аналитической информации) о профессиональной деятельности работников Учреждения за истекший год;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на год общего размера стимулирующей части ФОТ.

4.9. Решение Совета Центра об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам Учреждения на предстоящий период принимается простым большинством голосов согласно общему регламенту Совета Центра.

4.10. Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников; о размерах стимулирующей надбавки принимается простым большинством голосов согласно общему регламенту Совета Центра.

4.11. Материалы мониторинга (аналитической информации) для экспертной оценки профессиональной деятельности работников подаются в рабочую группу председателем Совета Центра не позднее 15 декабря текущего года.

4.12. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности проводится рабочей группой, созданной Советом Центра. В состав рабочей группы входят:

- директор Учреждения;
- члены Совета Центра по его решению;
- члены трудового коллектива.

4.13. Количественный и персональный состав рабочей группы утверждается Советом Центра, который определяет название – *рабочая группа по распределению стимулирующей части ФОТ*.

Рабочая группа по распределению стимулирующей части ФОТ производит мониторинг и оценку профессиональной деятельности работников Учреждения не позднее 20 декабря текущего года.

4.14. Рабочая группа по распределению стимулирующей части ФОТ на основе материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый оценочный лист на работников в баллах и выносит его на заседание Совета Центра не позднее 24 декабря текущего года. До 25 декабря все работники Учреждения должны быть ознакомлены с оценочными листами.

4.15. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а Совет Центра принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть только факты нарушений, установленных Положением о распределении стимулирующей части ФОТ работников процедуры оценки, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников по другим основаниям Советом Центра не принимаются и не рассматриваются.

Совет Центра обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему письменный ответ по результатам проверки. В случае установления фактов нарушения, Совет Центра принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные доводятся до сведения работников Учреждения.

4.16. Итоговые оценочные листы рассматриваются на заседании Совета Центра. Совет Центра своим решением, принимаемым в соответствии с общим регламентом, устанавливает размеры выплат работникам из стимулирующей части ФОТ, исходя из установленного размера, и

утверждает решение в протоколе.

4.17. По истечении 5 дней решение об утверждении протокола вступает в силу.

4.18. В срок, не позднее 31 декабря, на основании протокола Совета Центра, директор Учреждения издает приказ об установлении надбавок стимулирующего характера работникам за результаты работы по итогам данного периода (предшествующего года).

4.19. Стимулирующие надбавки директору Учреждения устанавливаются приказом Учредителя.

5. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Единовременное премирование работников производится по следующим основным показателям:

- результаты работы Учреждения в целом;
- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника;
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами.

5.2. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения, либо отдельным работникам.

5.3. Работники Учреждения могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.4. Размер премий педагогических работников (методистов), административно – управленческого, обслуживающего персонала и иных работников Учреждения определяется директором Учреждения и оформляется приказом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

6.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр».

Приложение № 1 к положению
о распределении стимулирующего
фонда оплаты труда работников
ГБУ ДПО СО «Чапавский ресурсный центр»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
(начальник отдела ДПО, руководитель службы ДПО, методист, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог)

(ФИО) _____

Должность _____ за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. Эффективность организационно-методической работы	1.1. Наличие публикаций работника по распространению педагогического (научного) опыта работы, подведомственных образованийных учреждений в профессиональном сообществе: - уровень муниципалитета, округа, - уровень региональный и выше 1.2. Разработка работником авторских образовательных программ: 1-3 программы 4-6 программ 7 и более программ	1 балл 3 балла 5 баллов 1 балл 2 балла 3 балла	5 3		

<p>1.3. Разработка работником УМК, обеспечивающих реализацию авторских образовательных программ:</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3 и более</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балл</p> <p>3 балла</p>	<p>3</p>		
<p>1.4. Результативность участия работника в разработке и реализации социально значимых проектов в зависимости от уровня:</p> <p>на муниципальном уровне,</p> <p>на окружном уровне,</p> <p>на региональном уровне,</p> <p>на федеральном уровне</p>	<p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>7 баллов</p> <p>10 баллов</p>	<p>10</p>		
<p>1.5. Обобщение и распространение опыта работы педагогических и руководящих работников подведомственных образовательных учреждений через мастер-классы, семинары, круглые столы, конференции, организованных методистом (за 1 мероприятие)</p> <p>на муниципальном уровне,</p> <p>на окружном уровне,</p> <p>на региональном уровне</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>10</p>		
<p>1.6. Участие педагогических и руководящих работников подведомственных образовательных учреждений в окружных, региональных конкурсах, грантовых мероприятиях:</p> <p>на муниципальном уровне,</p> <p>на окружном уровне,</p> <p>на региональном уровне,</p> <p>на федеральном уровне.</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>4 балла</p>	<p>4</p>		
<p>1.7. Участие подведомственных образовательных учреждений в выставках, форумах, ярмарках, конференциях:</p> <p>на региональном уровне,</p> <p>на российском (международном) уровне</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>2</p>		
<p>1.8. Наличие достижений (наград, грантов) у работников подведомственных образовательных учреждений по внедрению в практику современных образовательных технологий:</p> <p>на региональном уровне,</p> <p>на российском (международном) уровне</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>2</p>		

Итого	1.9. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания. Наличие замечаний Отсутствие замечаний	0 баллов 5 баллов	5		
	1.10. Наличие благодарственных писем, грамот за эффективное взаимодействие со сторонними организациями, учреждениями, ведомствами (заказчиками услуг учреждениями) (на 1 единицу)	1 балл	10		
	2.1. Прохождение обучения на курсах повышения квалификации: в объеме не менее 36 часов, в объеме не менее 72 часов в объеме не менее 90 часов	1 балл 2 балла 3 балла	3		
2. Повышение профессионального уровня	2.2. Результативность участия работника в конкурсах профессионального мастерства: <i>округ -</i> участие победа <i>регион -</i> участие победа	0,5 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла	2		
	2.3. Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. наличие замечаний отсутствие замечаний	0 баллов 1 балл	1		
	Итого		60		

Ознакомлена _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Рабочая группа:

Председатель _____

Пождаева И.Ю.

Члены:

Вихриева Е.Н.

Мантрова Т.В.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
 (заведующий канцелярией, секретарь, секретарь руководителя, статистик, ведущий статистик)

(ФИО)

Должность _____
 за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. Позитивные результаты деятельности	1.3. Наличие наград: - ведомственных; - государственных.	1 балл 2 балла	2		
2. Использование современных информационных-коммуникационных технологий	2.1 Использование информационно-коммуникационных технологий. не используются используются 2.2 Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации. не используются используются	0 баллов 2 балла 0 баллов 2 балла	2	2	
	Ведение автоматизированного делопроизводства по персональным данным, организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя Ведётся Не ведётся	0 баллов 2 балла	2		

3. Организация труда	3.1. Доля привлеченных внебюджетных средств от общего внебюджетного фонда: 10% 20% 30% 40% и более	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	4		
4. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	4.1 Отсутствие замечаний по итогам проверок по обеспечению сохранности, обработки, хранения и учета информации наличие замечаний отсутствие замечаний	0 баллов 5 баллов	5		
Итого:			17		

Ознакомлена _____ Подпись _____
расшифровка подписи _____

Рабочая группа:
Председатель _____ Пожидаева И.Ю.

Члены:
_____ Вихриева Е.Н.
_____ Мантрова Т.В.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
 (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководитель ФЭС, начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, экономист, ведущий бухгалтер-ревизор, бухгалтер-ревизор)

(ФИО)

Должность _____ за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
Позитивные результаты деятельности	Своевременное финансово-экономическое обеспечение участия работников учреждения в социально-значимых проектах: - на муниципальном уровне; - окружном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне.	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	4		
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам финансово-экономической деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения (за отчетный период) - на муниципальном уровне; - окружном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне.	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	4		
	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов: наличие нарушений отсутствие нарушений	0 баллов 4 балла	4		

Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Своевременное предоставление финансово-экономической и бухгалтерской информации и отчетности внутренним и внешним пользователям: наличие нарушений отсутствие нарушений	0 баллов 4 балла	4		
	Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации: по вопросам бухгалтерского учета, по вопросам контроля, по вопросам подготовки отчетной документации по вопросам анализа хозяйственной деятельности	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл	4		
	Участие в составлении публичного отчета учреждения за год по профилю деятельности не участвует в составлении публичного отчета участвует в составлении публичного отчета	0 баллов 4 балла	4		
	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ наличие замечаний отсутствие замечаний	0 баллов 4 балла	4		
	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода Наличие задолженностей Отсутствие задолженностей	0 баллов 4 балла	4		
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Наличие замечаний Отсутствие замечаний	0 баллов 4 балла	4		
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) Количество не уменьшается Количество уменьшается	0 баллов 4 балла	4		

Использование современных информационно-коммуникационных технологий	Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации: «Кластер-Бюджет» «СБО» «Web-консолидация» УРМ АС «Бюджет» 1С:Бухгалтерия Контур-экстерн Data Collection Модуль прикладного пользователя	По 1 баллу за каждую программу	8		
Итого:			48		

Рабочая группа:
Председатель _____ Пожилаева И.Ю.

Члены:
_____ Вихриева Е.Н.
_____ Мантрова Т.В.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
(программист, ведущий программист, системный администратор)**

(ФИО) _____

Должность _____ за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов (заполняется работниками)	Кол-во утвержденных баллов
Позитивные результаты деятельности	Результативность участия работника в разработке и реализации социально-значимых проектов, подготовка презентаций (в зависимости от уровня, оценивать по максимальному баллу): - на муниципальном уровне; - окружном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне.	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	4		
	1.2 Участие работника в конкурсах, грантовых мероприятиях, материально-техническое сопровождение; программное обеспечение: - на муниципальном уровне; - окружном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне.	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла	4		
	1.3. Наличие наград: - ведомственных; - государственных.	1 балл 2 балла	2		
	1.4. Администрирование сайта информационный систем персональных данных Самарской области	2 балла	2		

Использование современных информационных технологий	2.1 Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации. не используются	0 баллов 2 балла	2		
	2.3. Содержание ПК и оргтехники в рабочем состоянии Содержится в рабочем состоянии Не содержится в рабочем состоянии	0 баллов 2 балла	2		
Организация труда	Ведение автоматизированного делопроизводства по персональным данным, организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя Ведётся Не ведётся	0 баллов 2 балла	2		
4. Эффективна ли организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, обеспечению сохранности, обработки, хранения и учета информации наличие замечаний отсутствие замечаний	0 баллов 1 балл	1		
Итого			19		

Ознакомлена _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Рабочая группа:

Председатель _____ Пожидаева И.Ю.

Члены:

_____ Вихриева Е.Н.

_____ Мантрова Т.В.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
(заместитель директора)**

(ФИО)

Должность _____ за период работы с _____ по _____

N	Критерий оценивания	Максимальное	Кол-во	Кол-во
		кол-во баллов	набранных баллов (заполняется работником)	утвержденных баллов
1. 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	3		
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	3		
1.3.	Наличие публикаций заместителя 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	2		
1.4.	Распространение педагогического (научного) опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим учреждением:	3		

	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 выставка, форумах, ярмарках, конференциях: на региональном уровне – 1 балл, на российском (международном) уровне – 2 балла	2		
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	2		
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	2		
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	3		
	Итого:	20		
2.	Эффективность управленческой деятельности			
2.1.	Наличие действующей программы развития (срок действия - не менее 3-х лет), утвержденной органом самоуправления учреждения - 1 балл	1		
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		

2.3.	Участие заместителя руководителя образовательного учреждения в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне «образовательного округа» - 1 балл, на региональном уровне и выше – 2 балл	2		
2.4.	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания - 2 балл	2		
	Итого:	7		
3.	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	1		
3.2.	Отсутствие травматизма среди участников научно-образовательного процесса - 1 балл	1		
	Итого:	2		
4.	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения			
4.1.	Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей) первой и высшей квалификационных категорий - 2 балла	2		
4.2.	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: от 25% до 35% от общего числа - 1 балл; 35% и выше - 2 балла	2		
4.3.	Результативность участия педагогических работников 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	2		
4.4.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-	1		

	Хозяйственной деятельности – 1 балл			
	Итого:	7		
5.	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения			
5.1.	Наличие на сайте образовательного учреждения интерактивного взаимодействия (форум, сетевые сообщества педагогов, он-лайн консультации, интерактивные опросы мнения родителей) между всеми участниками образовательного процесса – 2 балла	2		
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	2		
5.3.	Оказание государственной услуги населению в электронной форме «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе» - 1 балл	1		
5.4.	Отсутствие обоснованных жалоб по оказанию государственной услуги населению в электронной форме «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе» - 2 балла	2		
5.5.	Доля кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет: от 25 до 50 % - 1 балл; 50 % и выше – 2 балла	2		
	Итого:	9		
	ВСЕГО:	45		

Ознакомлена _____ Подпись _____
расшифровка подписи _____

Рабочая группа:
Председатель _____ Пожилаева И.Ю.
Члены:
Вихриева Е.Н.
Мантрова Т.В.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
(заместитель директора по АХЧ)**

(ФИО)

Должность _____ за период работы с _____ по _____

N	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1.	Эффективность административно-хозяйственной деятельности			
1.1.	Уменьшение количества/отсутствие списываемого инвентаря по причине досрочного при- ведения в негодность	1		
1.2.	Своевременное представление сведений о показаниях приборов учёта поставщиком ком- мунальных услуг	1		
1.3.	Контроль за проводимыми ремонтными работами в здании	1		
1.4.	Обеспечение качественной уборки помещений, территории учреждения	1		
1.5.	Обеспечение бесперебойной работы системы отопления	1		
1.6.	Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях	1		
1.7.	Обеспечение бесперебойного доступа к интернету	1		
1.8.	Обеспечение бесперебойной работы телефонной связи	1		
1.9.	Оперативность выполнения заявок на расходные материалы и по устранению технических неполадок	1		
Итого:		9		

		Эффективность управленческой деятельности			
2.					
2.1.	Контроль за своевременной перерегистрацией транспортных средств, прохождением техосмотра и ремонта автотранспорта	1			
2.2.	Своевременное заключение хозяйственных договоров по обеспечению деятельности учреждения (0,5 балла за каждый договор)	10			
2.3.	Качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию здания и приобретению материалов	1			
2.4.	Своевременная и качественная подготовка отчетных документов	1			
2.5.	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания	1			
2.6.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	1			
2.7.	Участие в составлении публичного отчета учреждения за год по профилю деятельности	1			
2.8.	Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации.	1			
2.9.	Наличие экономии при потреблении электричества, воды, тепла, бензина в сравнении с предыдущим периодом	1			
	Итого:	18			
3.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность работников учреждения				
3.1.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья работников учреждения, не связанных с капитальным вложением средств	1			
3.2.	Отсутствие травматизма среди работников учреждения	1			
3.3.	Аттестация рабочих мест 0% - 0 баллов менее 50 % - 1 балл;	2			

	50 % и выше – 2 балла			
Итого:				
4.	Выполнение норм пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда			
4.1.	Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня	1		
4.2.	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов	1		
4.3.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной безопасности и обеспечение их рабочего состояния: наличие действующей АПС – 1 балл; наличие автоматизированного звукового оповещения о ЧС – 1 балл; наличие «тревожной кнопки» - 1 балл; наличие контрольно-пропускного режима – 1 балл.	4		
4.4.	Своевременное проведение инструктажей (первичных и периодических) по технике безопасности и охране труда	1		
4.5.	Наличие плана мероприятий по противопожарной безопасности и антитеррористической защите	1		
4.6.	Наличие в учреждении уголка по противопожарной безопасности и охране труда	1		
4.7.	Отсутствие предписаний органов инспекции пожарной и электробезопасности	1		
Итого:		10		
5	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения			
5.1.	Доля кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет: от 25 до 50 % - 1 балл; 50 % и выше – 2 балла	2		
5.2.	Материально-техническое обеспечение участия работников учреждения в социально-значимых проектах: на муниципальном уровне-1 балл;	4		

	на окружном уровне-2 балла; на региональном уровне-3 балла; на федеральном уровне-4 балла.			
5.3.	Прохождение обучения на курсах повышения квалификации в объеме: - не менее 36 часов-1 балл - не менее 72 часов-2 балла	2		
5.4.	Участие в работе экспертных, рабочих групп, комиссий по проффилю деятельности На уровне учреждения – 1 балл на муниципальном уровне-2 балла; на окружном уровне-3 балла; на региональном уровне-4 балла; на федеральном уровне-5 балла.	5		
5.5.	Наличие Благодарственных писем, грамот за эффективное взаимодействие со сторонними организациями, учреждениями, ведомствами (заказчиками услуг учреждениями) - 1 балл за каждое	10		
	Итого:	23		
	ВСЕГО:	64		

Ознакомлена _____ Подпись _____ расшифровка подписи _____

Рабочая группа:
Председатель _____ Пожидаева И.Ю.

Члены:
_____ Вихриева Е.Н.
_____ Мантрова Т.В.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
(контрактный управляющий, специалист по закупкам)**

(ФИО)

Должность _____ за период работы с _____ по _____

N	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1.	Эффективность планирования закупок			
1.1.	Разработка плана закупок	1		
1.2.	Разработка плана-графика закупок	1		
1.3.	Подготовка изменений для внесения в план закупок	1		
1.4.	Подготовка изменений для внесения в план график	1		
	Итого:	4		
2.	Эффективность осуществления закупок			
2.1.	Подготовка извещений об осуществлении закупок	1		
2.2.	Подготовка документации о закупках, в том числе проводимые конкурентными способами	1		
2.3.	Обеспечение осуществления закупок и подготовка проектов контрактов	1		
2.4.	Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	1		

2.5.	Своевременное заключение контрактов (0,5 балла за каждый договор)	10		
2.6.	Проведение проверки качества и экспертизы представленных товаров, работ, услуг	1		
2.7.	Составление отчетов и иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации	5		
2.8.	Осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передача на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел	1		
Итого:		21		
3.	Эффективность работы в единой информационной системе на сайте http://webotorgi.samregion.ru			
3.1.	Своевременное размещение в ЕИС плана закупок на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
3.2.	Своевременное размещение в ЕИС плана-графика закупок на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
3.3.	Своевременное размещение изменений плана закупок на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
3.4.	Своевременное размещение изменений плана-графика закупок на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
3.5.	Своевременное размещение извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
3.6.	Своевременное размещение документации о закупках в единой информационной системе на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
3.7.	Своевременное размещение проектов контрактов в единой информационной системе на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		

3.8.	Своевременное размещение направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в единой информационной системе на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
3.9.	Своевременное осуществление закупок в единой информационной системе на сайте http://webotorgi.samregion.ru	1		
	Итого:	9		
	ВСЕГО:	34		

Ознакомлена _____ Подпись _____ расшифровка подписи _____

Рабочая группа:
Председатель _____ Пожидаева И.Ю.

Члены:
_____ Вихриева Е.Н.
_____ Мантрова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении внебюджетных средств
государственного бюджетного учреждения дополнительного профессио-
нального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

г.о. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении внебюджетных средств является локальным нормативным актом, регулирующим порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 11.08.1995 № 153-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федеральным Законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.10.98г. № 1239 «О внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.98 г. № 1001» (п. 3);
- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001 г. № 46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов РФ лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 г. №163-р «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности»;
- Уставом Учреждения.

2. Порядок формирования внебюджетных средств

2.1. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, служащую достижению целей, ради которых Учреждение создано и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе Учреждения.

2.2. Внебюджетные средства – это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение Учреждения, кроме бюджетных ассигнований.

2.3. К источникам формирования внебюджетных средств относятся:

- создание продуктов интеллектуальной деятельности, а также реализация прав на них;
- оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности (в том числе и через Интернет);
- рецензирование учебных, учебно-методических и дидактических пособий, программ;
- оказание услуг по копированию, сканированию, распечатке документов;
- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения или слушателям;
- оказание услуг по проведению, организации и обслуживанию ярмарок, выставок, конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;
- выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению;
- подготовка, тиражирование и реализация планов и программ, пособий по основным направлениям деятельности Учреждения, других учебно-методических разработок;
- организация досуговой деятельности, включая проведение театрально - зрелищных, спортивных, культурно - просветительских, развлекательных и праздничных мероприятий;
- осуществление за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательной деятельности, не предусмотренной государственным заданием (платные образовательные услуги);
- сдача в аренду имущества образовательного учреждения с согласия собственника этого имущества;
- выполнение работ по оказанию населению следующих видов помощи: психологической (в форме консультирования), юридической (в форме консультирования и представительства), финансово-экономической (в форме консультирования);
- оказание транспортных услуг;
- организация экскурсионной деятельности и проведение экскурсий;
- оказание оздоровительных услуг;

- а также добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц.

2.4. Источникам, указанным в п.2.3., присваивается отдельный код, который применяется при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности, смет, отчетов по внебюджетным счетам.

2.5. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитываются на отдельном балансе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих внебюджетных средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда, материальное стимулирование работникам Учреждения.

2.7. Учреждение может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:

- а) их образование разрешено законом и (или) нормативными актами;
- б) имеется План финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном порядке;
- в) существует Положение о внебюджетных средствах Учреждения, утвержденное приказом директора.

3. Порядок расходования внебюджетных средств

3.1. Учреждение может распоряжаться внебюджетными средствами согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности, где четко прописаны статьи расходов бюджетной организации.

Распорядителем внебюджетных средств Учреждения является директор, наделенный:

- правом утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетным средствам;
- правом взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных Планах финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.1. План финансово-хозяйственной деятельности – это документ, содержащий сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, в т.ч. направлениях использования внебюджетных средств (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.2.2. Проект Плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год составляет директор Учреждения совместно с главным бухгалтером Учреждения.

3.2.3. В доходную часть Плана финансово-хозяйственной деятельности включаются суммы доходов на планируемый год (квартал), а также остатки внебюджетных средств на начало года (квартала), которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

3.2.4. В расходную часть Плана финансово-хозяйственной деятельности включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением работ или другой деятельности на планируемый год (квартал), расходы, связанные с погашением кредиторской задолженности за предыдущие годы, а также расходы, связанные с деятельностью Учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

3.2.5. Расходы рассчитываются, исходя из действующих норм, применяя прогнозируемые тарифы и цены, а в их отсутствии – согласно средним расходам на базе отчетных данных.

3.2.6. Сумма расходов в Плана финансово-хозяйственной деятельности не должна превышать суммы доходной части Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.7. В случае, когда доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем бюджетном году для осуществления расходов в следующем бюджетном году, это превышение отражается в Плана финансово-хозяйственной деятельности, как остаток на конец года.

3.2.8. К проекту Плана финансово-хозяйственной деятельности прилагаются:

А) нормативные акты, соглашения и т.д., которые регламентируют формирование и использование внебюджетных средств;

Б) расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;

В) расчеты по расходам по каждому коду показателя.

3.3. В целях внедрения новых технологий в администрирование внебюджетных средств получение данных, содержащихся в утвержденных Планах финансово-хозяйственной деятельности, может осуществляться в электронной форме.

3.4. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4.1. Внебюджетные средства вносятся на внебюджетный банковский счет Учреждения.

3.4.2. Расходы внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением, предусмотренном в Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4.3. Перевод средств с бюджетных счетов на внебюджетные счета и обратно не допускается.

3.4.4. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году.

3.4.5. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в Плане финансово-хозяйственной деятельности, могут быть использованы лишь после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в План финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Изменение направления использования внебюджетных средств Учреждения, установленных Планом финансово-хозяйственной деятельности, возможно за счет:

- перераспределения сумм между направлениями использования;
- иных доходов, не предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Корректировка Плана финансово-хозяйственной деятельности в части внебюджетных средств производится по мере необходимости и утверждается Учредителем.

3.6. Помещение внебюджетных средств на депозитные счета:

3.6.1. Учреждение вправе перечислять суммы свободных внебюджетных средств на депозитные счета с соблюдением следующих условий:

- последующие поступления на внебюджетный счет обеспечат нормальное функционирование Учреждения;
- Учреждение не имеет кредиторской задолженности.

3.6.2. Свободные внебюджетные средства могут быть размещены там, где предлагаются самые выгодные условия. По заявлению, в котором указаны сумма для депозита, вид внебюджетных средств и срок депозита, заключается депозитный договор согласно Типовой форме.

3.6.3. Проценты по суммам, помещенным на депозитные счета, перечисляются в установленные в договоре сроки на внебюджетный счет Учреждения и являются доходом по этому виду внебюджетных средств.

4. Заключительные положения

4.1. Наличие в Учреждении внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

4.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

4.3. Внебюджетные средства Учреждения подлежат налогообложению. Порядок налогообложения бюджетных организаций определен Нало-

говым кодексом Российской Федерации (НК РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 23.06.2014)).

4.4. В настоящее Положение о распределении внебюджетных средств государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются на общем собрании работников и утверждаются директором Учреждения.

Приложение №1
к Положению о распределении внебюджетных средств
ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр»

**НАПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Код показателя	Наименование расходов
1	211	<u>Выплаты руководителю и сотрудникам Учреждения</u> выплаты стимулирующего характера; оказание материальной помощи.
2	221	<u>Услуги связи</u> предоставление: телефонных и телеграфных каналов связи, каналов передачи данных (информации); аренды технических средств (аппаратов и других оконечных устройств) телефонной, документальной связи (телеграфной передачи данных и телематических служб); соединительных, специальных и прямых линий связи; сотовой, пейджинговой связи; подключение и использование Глобальной сети Интернет; доступа к телефонной сети (установка телефонов и других средств связи); междугородних и международных соединений, местного телефонного соединения (абонентская и повременная оплата); радиосвязи, мобильных телесистем документальной электросвязи и других средств связи; пересылку почтовых отправлений (в том числе оплата услуг фельдъегерской и специальной связи); почтовую пересылку пенсий и пособий; оплату почтового сбора при перечислении заработной платы; почтовые переводы денежных средств; приобретение почтовых марок, конвертов, почтовых ящиков; регистрацию сокращенного телеграфного адреса; пользование радиоточкой (абонентская плата); другие аналогичные расходы.
3	222	<u>Транспортные услуги:</u> - возмещение расходов за использование на транспорте постельными принадлежностями; - обеспечение проездными документами в служебных целях
4	223	<u>Коммунальные услуги:</u> оплата отопления и технологических нужд, а также горячего водоснабжения; потребление электроэнергии для хозяйственных, производственных, технических, лечебных, научных, учебных и других целей; водоснабжение, канализация, ассенизация; другие аналогичные расходы
5	225	<u>Услуги по содержанию имущества</u> оплата договоров на оказание услуг по заправке картриджей к оргтехнике; оплата договоров по выполнению ремонтно-реставрационных и консервационных работ (ремонтно-реставрационные, общестро-

		<p>ительные и консервационные работы по зданиям и сооружениям, ремонтно-реставрационные и консервационные работы по инженерным сетям, ремонтно-реставрационные работы по благоустройству территории);</p> <p>оплата договоров на проведение капитального и текущего ремонта инженерных систем и коммуникаций, в том числе систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации, электроосветительных и вентиляционных систем, ремонт индивидуальных тепловых пунктов, коллекторов, находящихся на балансе учреждения;</p> <p>оплата договоров по выполнению проектных и изыскательских работ по подготовке проектно-сметной документации и ее экспертизе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в целях капитального ремонта, если указанные работы неразрывно связаны с проводимыми ремонтными работами;</p> <p>оплата договоров на оказание услуг по проведению проверки технического состояния транспортных средств с использованием средств технического диагностирования при государственном техническом осмотре в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.1998 N 880 "О порядке проведения государственного технического осмотра транспортных средств, зарегистрированных в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации";</p> <p>оплата договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту, наладке, эксплуатации элементов охранной и пожарной сигнализации, элементов систем видеонаблюдения, элементов локальной вычислительной сети, учитываемых на балансе бюджетного учреждения;</p> <p>оплата договоров на оказание услуг по государственной поверке, калибровке и клеймению: весового хозяйства, средств транспортировки, заправки и хранения горючего и смазочных материалов, специальных жидкостей и спирта;</p> <p>другие аналогичные расходы</p>
6	226	<p style="text-align: center;"><u>Прочие расходы</u></p> <p>оплата договоров по выполнению проектных и изыскательских работ по подготовке проектно-сметной документации и ее экспертизе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, если указанные работы не связаны с проводимыми ремонтными работами;</p> <p>оплата договоров на приобретение и изготовление печатей и штампов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, дипломов, свидетельств, студенческих билетов, зачетных книжек, бланков строгой отчетности, унифицированных форм первичных документов бухгалтерского учета, форм бюджетной отчетности, регистров бюджетного учета и других бланков, а также акцизных марок;</p> <p>оплата договоров на монтаж локальной вычислительной сети;</p> <p>оплата договоров на подписку периодической литературы (газеты, журналы, бюллетени и т.п.), кроме периодической литературы, приобретаемой для библиотечного фонда;</p>

		<p>оплата договоров на инкассацию денежных средств;</p> <p>оплата договоров на диспансеризацию, медицинское обслуживание, проведение медицинских анализов, осмотр и освидетельствование работников;</p> <p>оплата договоров на изготовление плакатов, афиш, программ спектаклей, договоров на создание эскизов костюмов и сценографии;</p> <p>оплата расходов по найму жилого помещения при служебных командировках;</p> <p>оплата стоимости обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах;</p> <p>оплата договоров на оказание нотариальных услуг;</p> <p>оплата договоров на оказание услуг по проведению инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений и других основных средств;</p> <p>оплата стоянки служебного автотранспорта (кроме аренды парковочных мест);</p> <p>оплата договоров на оказание услуг по экспертизе обоснований инвестиций, технико-экономических обоснований проектов;</p> <p>оплата договоров на оказание услуг охранными, пожарными организациями (установка, наладка, обслуживание систем сигнализации, систем автоматического газового пожаротушения, пожарной сигнализации, управления автоматического дымоудаления и газоудаления, управления огнезащитными клапанами, не учитываемых на балансе бюджетного учреждения, противопожарные мероприятия);</p> <p>оплата договоров на проведение комплекса землеустроительных работ: проектирование границ земельного участка с формированием землеустроительного дела и постановкой на государственный кадастровый учет;</p> <p>оплата договоров на составление технического задания для создания программного обеспечения;</p> <p>оплата договоров на предоставление из архивов копий документов, необходимых для ведения уставной деятельности учреждений;</p> <p>оплата за пользование платными дорогами;</p> <p>другие аналогичные расходы</p>
7	290	<p style="text-align: center;"><u>Прочие расходы</u></p> <p>приобретение (изготовление) кубков, медалей, вымпелов, значков, нагрудных знаков, ценных подарков, поздравительных открыток, сувенирной продукции, букетов цветов и др.;</p> <p>оплата государственной пошлины за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридические действия, связанные с изменением и выдачей документов на транспортные средства, выдачей государственных регистрационных знаков, за государственный технический осмотр транспортных средств, а также приобретение спецпродукции;</p> <p>выплата денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы, отпускных, выплат при увольнении и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>

		оплата взносов на участие в спортивных соревнованиях, конференциях и т.п. другие аналогичные расходы
8	310	<p><u>Увеличение стоимости основных средств</u></p> <p>подписка на периодическую литературу, приобретение книжной или иной печатной продукции и справочной официальной литературы для библиотечного фонда;</p> <p>оплата выполненных пусконаладочных работ по приобретенным объектам и оборудованию (основным средствам), включенных в договор на приобретение;</p> <p>оплата договоров на приобретение (в том числе на оплату договоров по изготовлению) основных средств из материала подрядчика (мебели, дверей, пластиковых окон, компьютеров, антенн и других основных средств);</p> <p>оплата договоров на приобретение электронно-вычислительной техники с предустановленным программным обеспечением;</p> <p>оплата договоров на приобретение оснастки для печатей;</p> <p>оплата договоров на приобретение декораций.</p> <p>другие аналогичные расходы</p>
9	340	<p><u>Увеличение стоимости материальных запасов</u></p> <p>подписка на периодическую литературу, приобретение книжной или иной печатной продукции и справочной официальной литературы для библиотечного фонда;</p> <p>оплата выполненных пусконаладочных работ по приобретенным объектам и оборудованию (основным средствам), включенных в договор на приобретение;</p> <p>оплата договоров на приобретение (в том числе на оплату договоров по изготовлению) основных средств из материала подрядчика (мебели, компьютеров и других основных средств);</p> <p>расходы по договорам на приобретение и изготовление материальных запасов из материалов подрядчика;</p> <p>приобретение специальной одежды, фурнитуры и других видов мягкого инвентаря;</p> <p>приобретение книжной продукции и справочной официальной литературы, кроме литературы, приобретаемой для библиотечного фонда;</p> <p>приобретение расходных материалов к оргтехнике;</p> <p>приобретение аптечек (медицинских упаковок, индивидуальных пакетов);</p> <p>приобретение бутилированной воды;</p> <p>другие аналогичные расходы</p>

мероприятия по улучшению условий и
охраны труда на 2021 год
государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования
Самарской области «Чапаевский ресурсный центр»

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками первой медицинской помощи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	1,5	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
2	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессионального риска (*)		1 раз в год	Директор, уполномоченный по охране труда	
3	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (**)	1,0	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
4	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за	1,0	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ,	

	ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.				уполномоченный по охране труда	
5	Периодически проводить проверку по пожарной безопасности	-		Периодически	Уполномоченный по пожарной безопасности	
6	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала	-		1 раз в квартал	Уполномоченный по охране труда, уполномоченный по пожарной безопасности	
7	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	-		1 раз в год	Уполномоченный по охране труда	
8	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	-		1 раз в квартал	Уполномоченный по охране труда	
9	Ремонт и монтаж электрических сетей.	5,0		По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ	
10	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	1,0		Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
11	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (***)	-		Постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
12	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников	-		Декабрь	Директор	
13	Провести подготовку работы учреждения в осенне-зимний период	-		август-ноябрь	Заместитель директора по АХЧ	
14	Заправить огнетушители и проверить их исправность	2,0		август	Уполномоченный по пожарной безопасности	
15	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при	10,0		1 раз в год	директор	

	поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. (***)				
16	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессионального риска.	-	Постоянно	Директор, уполномоченный по охране труда	
17	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях	10,0	Постоянно	Директор, уполномоченный по охране труда	
18	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в учреждении, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды.	5,0	По мере необходимости	Директор, уполномоченный по охране труда	
19	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей от загрязнений.	-	Постоянно	Уборщик служебных помещений	
	ИТОГО:	36,5			

(*) Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31689)

(**) Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н. с изменениями от 27.01.2010 г. № 28н.

(***) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

(****) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении

которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Соглашение составлено с учетом «Типового перечня реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н.

П О Л О Ж Е Н И Е
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

г.о. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и представителя работников учреждения.

1.3. Представитель работников учреждения организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, представителем работников учреждения, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления (Приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);

не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;

отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представление получил _____
(дата подпись)

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,
выдавшего документ)

" __ " _____ 200

г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)

Действителен до
" _____ " _____ 200 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

(наименование предприятия (подразделения)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете (комиссии) по охране труда
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

г.о. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон) и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» (далее – учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники в лице своего представителя.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и представителя работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) работников учреждения. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, представителем работников, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и представителя работников.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.1.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.1.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.1.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.1.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.1.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения рекомендаций при трудоустройстве.

3.1.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работы по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.1.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права комитета (комиссии)

4.1. Для осуществления возложенных функций комитет (комиссия) имеет право:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседании комитета (комиссии) сообщения работодателя (его представителей) и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседании комитета (комиссии) руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

П О Л О Ж Е Н И Е
о персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

г.о. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Данное Положение определяет порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Чапаевский ресурсный центр» (далее – Учреждение (работодатель)).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных.

1.4. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – действия (операции) с персональными данными, включая получение (сбор), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.5. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Учреждением требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

1.6. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом, и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение (работодатель) обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Учреждение (работодатель) не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Учреждение (работодатель) имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости

работодатель запросит у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника заполняется унифицированная форма № Т-2 «Личная карточка работника» и формируется личное дело. Отвечает за ведение личных дел секретарь руководителя.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- 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;
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения (работодателя) на хранение.

3.4. Кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.5. Хранение персональных данных работников Учреждением (работодателем) должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.6. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Учреждение (работодатель) обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике, является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.7. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на компьютере секретаря руководителя, бухгалтера. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает работник, ответственный за данное направление. Затем они

сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.8. Заместитель директора осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также требование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- работники, на которых возложены обязанности по кадровому делопроизводству;
- работники бухгалтерии;
- секретарь руководителя;
- члены Совета Центра

4.2. Доступ остальных работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Учреждение (работодатель) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч.1 ст.10 Федерального закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Учреждение

(работодатель) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна при наличии письменного согласия работника на обработку своих персональных данных, которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

5.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии

терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения (работодателя), устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе Учреждения (работодателя) исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Учреждением (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения (работодателя) при обработке и защите его персональных данных.

7. Передача персональных данных

7.1. Учреждение (работодатель) не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение № 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, Учреждение (работодатель) обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Учреждение (работодатель) должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения (работодателя) осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче Учреждением (работодателем) персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Разглашение персональных данных работника Учреждения (работодателя), то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленные настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения (работодателя), лицом, ответственным за получение, обработку

и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Учреждению (работодателю) работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник Учреждения (работодателя), имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Директор Учреждения (работодатель) за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр»**

Я, _____
с Положением о персональных данных работников ГБУ ДПО СО
«Чапаевский ресурсный центр» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать
персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с
исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений
работников предупрежден(а).

" " _____ Г.

Директору
ГБУ ДПО СО «Чапаевский
ресурсный центр»
И.Ю.Пожидаевой

_____,
зарегистрированного по адресу

паспорт _____

**Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____

в соответствии с абз.1 ч.1 ст.88 ТК РФ даю согласие ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр», расположенному по адресу г.Чапаевск, ул.Железнодорожная, д.39а, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

" " _____ Г.

Приложение № 8
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ненормированном рабочем дне и порядке, условиях предоставления
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам
с ненормированным рабочим днем**

г.о. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне и порядке, условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение утверждается на общем собрании работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по АХЧ;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- ведущий бухгалтер-ревизор;
- заведующий канцелярией;
- руководитель финансово-экономической службы,
- начальник отдела;
- начальник отдела (финансово-экономического сопровождения)
- ведущий программист;
- ведущий статист;
- специалист по закупкам;
- ведущий юрисконсульт;
- водитель автомобиля.

2.2. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и не должна превышать 14 календарных дней.

2.3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Наименование должности	Кол-во календарных дней
заместитель директора по АХЧ	14
главный бухгалтер	14
заместитель главного бухгалтера	14
руководитель финансово-экономической службы	14
начальник отдела	12
ведущий бухгалтер	10
ведущий экономист	10
ведущий бухгалтер-ревизор	10
заведующий канцелярией	10
ведущий программист	10
ведущий статистик	10
ведущий юрисконсульт	10
специалист по закупкам	10
водитель автомобиля	10

2.4. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.5. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.7. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (в последней редакции).

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40 дней.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки

работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при возвращении его из командировки производится возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

13. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

— маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

— посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета,

стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

— контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

21. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

24. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 2500 руб.

25. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

26. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской

Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

27. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

28. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

29. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

30. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

31. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

32. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном

лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

33. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об учреждении дополнительного профессионального образования, Уставом ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр» (далее - Учреждение).

1.2. Общее собрание работников создается в целях реализации принципа самоуправления трудящихся, расширения демократических форм управления.

1.3. Общее собрание работников является высшим органом самоуправления Учреждения.

1.4. Основной задачей собрания является коллегиальное, демократическое решение важнейших вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Учреждения.

1.5. Общее собрание работников возглавляет председатель, избираемый собранием, на котором присутствует не менее 2/3 членов коллектива.

1.6. Решение общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимается большинством голосов (50%+1 голосов) на заседании общего собрания работников Учреждения.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен (до принятия нового).

II. Компетенция

2.1. К исключительной компетенции общего собрания работников относятся:

- утверждение основных направлений деятельности Учреждения;
- принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- избрание Совета Центра;
- утверждение коллективного договора, изменения и дополнения к нему;
- утверждение кандидатур работников Учреждения к награждению.

2.2. Общее собрание работников может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения, не нарушающие права администрации.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

3.2. Для ведения общего собрания работников из его состава избираются председатель и секретарь.

3.3. Председатель общего собрания работников:

- организует деятельность собрания;
- информирует коллектив о проведении собрания не позднее, чем за 5 дней до его проведения;
- совместно с администрацией и Советом Центра определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений общего собрания работников.

3.4. Общее собрание работников собирается не реже 1 раза в год.

3.5. Решения общего собрания работников принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и являются обязательными для всех членов трудового коллектива.

IV. Ответственность общего собрания работников

4.1. Общее собрание работников несет ответственность:

- за невыполнение закрепленных функций;
- за несоответствие принимаемых решений Конституции РФ, Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставу Учреждения.

V. Делопроизводство общего собрания работников

5.1. Заседание общего собрания работников оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие работников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения;
- решения общего собрания работников.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников.

5.4. Нумерация ведется от начала календарного года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Центра
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Чапаевский ресурсный центр»

г.о. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета Центра ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр» (далее Центр).

1.2. Совет Центра создается согласно Уставу ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр» для общего руководства учреждением, решения целей и задач, поставленных Юго-Западным управлением МОиН Самарской области.

1.3. Совет Центра является представительным органом ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр». В состав Совета Центра входят представители всех категорий работников Центра.

1.4. Председатель Совета Центра выбирается на первом заседании Совета Центра.

1.5. Представители Совета Центра выполняют свои обязанности на общественных началах.

2. Цели и задачи Совета Центра

2.1. Совет Центра создается как одна из форм самоуправления в целях:

- создания необходимых условий для функционирования учреждения;
- определения основных направлений деятельности учреждения;
- разработки и принятия локальных актов и иных документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- принятие решений по важнейшим вопросам деятельности ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр», не отнесенным к компетенции директора учреждения.

3. Предмет деятельности и полномочия Совета Центра

3.1. Предметом деятельности Совета Центра является оказание эффективного содействия деятельности ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр», его отделов и служб:

- основные вопросы учебной, научно-методической деятельности всех отделов и служб учреждения;

- рассмотрение планов развития учреждения;
- принятие локальных актов учреждения;
- установление работникам учреждения компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат;
- рекомендации к распространению в печати методических и иных материалов, издаваемых учреждением;
 - совершенствования условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников;
- защита законных прав и интересов сотрудников.

4. Управление и порядок деятельности Совета Центра

4.1. Управление Советом Центра осуществляет председатель Совета Центра.

4.2. Совет Центра собирается не реже 1 раза в год. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.3. На заседании Совета Центра ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем.

4.4 Решения Совета Центра, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех работников ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр».

5. Ликвидация Совета Центра

5.1. Ликвидация Совета Центра может производиться в связи с ликвидацией учреждения либо соответствующими изменениями в Уставе ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр».

Прошито, пронумеровано и
скреплено подписью и печатью
Игорь Владимирович Пожидаев листа(ов)

Директор
Игорь Владимирович Пожидаев Пожидаева И.Ю.

