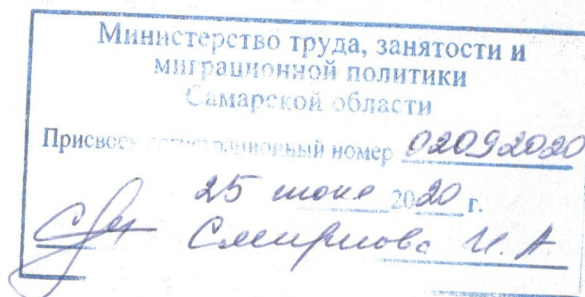


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом государственного
бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования
Самарской области
Центра профессионального образования
(ЦПО Самарской области)

на период с 17.06.2020 по 17.06.2023



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № _____ от _____

I . Общие положения

Коллективный договор – локальный нормативный (имеющий силу закона) акт, заключаемый сторонами трудовых отношений на добровольной основе и регулирующий их экономические и социально-трудовые отношения. Соблюдение правовых норм, включенных в коллективный договор, обязательно для сторон. Их нарушение может быть предметом трудового спора, который рассматривается в соответствии с законодательством, в том числе может быть обжалован в Государственной инспекции труда и в суде.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области Центр профессионального образования (далее - Центр), представителем которого является и.о.директора Жолобова Ольга Владимировна, действующий на основании Устава (далее – Работодатель)

и

Работники организации, интересы которых представляет уполномоченный представитель работников трудового коллектива ЦПО Самарской области Левина Наталья Геннадьевна (далее – Работник).

1.2. Предметом настоящего коллективного договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам с учетом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, другими соглашениями.

1.3. Целью заключения настоящего коллективного договора для обеих сторон является согласование интересов таким образом, чтобы они удовлетворялись наиболее полно с учетом возможностей учреждения и его дальнейшего развития при сохранении социального мира и обеспечении взаимной ответственности сторон.

1.4. Задачи коллективного договора – расширение социально-правовой базы для работников, установление более высоких по сравнению с гарантируемым государством минимумом социально-экономических норм, обеспечение социальной справедливости при распределении благ (часть 3 ст.41 ТК РФ).

1.5. Все положения настоящего коллективного договора разработаны на основе и в соответствии с действующим законодательством. В коллективный договор включены отдельные нормативные положения трудового законодательства, так как стороны сочли это целесообразным, а также потому, что имеется прямое предписание о закреплении некоторых положений в коллективном договоре (часть 2 ст.41 ТК РФ). Если в период действия настоящего коллективного договора обнаружится, что какие-либо включенные в него нормы ухудшают положение работников по сравнению с принятым (в том числе вновь) законодательством, иными утвержденными

нормативно-правовыми актами и соглашениями, эти нормы утрачивают свою силу, не подлежат исполнению и должны быть пересмотрены.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников – на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.7. Данный коллективный договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение 3 лет и может быть продлен на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке (ст.43 ТК РФ).

В период подготовки нового коллективного договора и до его принятия действует ранее принятый коллективный договор. Изменения и дополнения в период действия коллективного договора вносятся в установленном порядке по обоюдному согласию и по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством.

В течение срока действия коллективного договора любая из подписавших его сторон вправе вносить предложения, дополнения и изменения. В 2-х недельный срок со дня получения предложения стороны обязаны принять решение.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, а также при смене учредителя и директора Центра, работающих сотрудников Центра (согласно статье 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Для ведения коллективных переговоров стороны создают постоянно действующую комиссию по заключению коллективного договора из равного количества представителей – по 3 человека от каждой стороны.

1.9. Общее собрание работников в связи с проведением колдоговорной кампании созывается для обсуждения итогов выполнения предыдущего коллективного договора и заключению нового коллективного договора, обсуждению проекта, выработки предложений, замечаний при его окончательной доработке.

Представители Работодателя и Работников обязаны отчитаться о выполнении коллективного договора. Собрание дает оценку результатам выполнения коллективного договора.

1.10. Все вопросы, связанные с ведением коллективных переговоров, составом комиссии, определяются приказом директора Центра. Стороны определяют время, место проведения заседаний комиссии, сроки подготовки проекта коллективного договора, сбора предложений от работников, доработки проекта, разрешения спорных вопросов и дату подписания коллективного договора. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или коллективного трудового спора (ст.37, ст.40 ТК РФ).

1.11. Неотъемлемой частью коллективного договора являются

Приложения – локальные нормативные акты учреждения, которые регулируют уставные, социально-экономические, дисциплинарные и другие нормы деятельности и успешного развития Центра.

1.12. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор по мере необходимости в период его действия, также после коллективных переговоров и оформляются как приложения к коллективному договору. При этом, вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с заключенным коллективным договором (ст. 40, 44 ТК РФ).

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

1.14. Работодатель обязуется не позднее 7 дней после подписания и фактической регистрации коллективного договора обеспечить его подписанными и заверенными печатями копиями, содержащими полный текст со всеми приложениями, специалиста по кадрам, руководителей подразделений.

Для ознакомления работников с полным текстом коллективного договора Работодатель также обеспечивает размещение экземпляра коллективного договора в доступном для ознакомления работниками месте. Вновь поступающие работники в обязательном порядке знакомятся под расписку с текстом коллективного договора и со всеми его приложениями до заключения трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, Работодатель доводит до сведения работников не позднее, чем через неделю после их принятия.

II. Обязательства сторон

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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 трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц:
- до 25 числа текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую

половину месяца;

- до 10 числа месяца, следующего за расчетным - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центра;

- 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 законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечить в соответствии с действующим законодательством сохранность информации, ставшей им известной в результате выполнения профессиональной деятельности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный и 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 дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем при поступлении на работу регулируются трудовым законодательством и оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на сроки, установленные ст. 58 ТК РФ с изложением в нем всех существенных условий найма, предусмотренных ст. 56 и 57 ТК РФ. Эти условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О возможных изменениях условий труда работник должен быть извещен письменно и не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

3.2. При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции работника).

3.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок, с выдачей по требованию работника, заверенной копии приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

3.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.6. Работодатель не вправе переоформлять трудовые договоры с работниками, достигшими пенсионного возраста и не желающими прекращать трудовые отношения, на определенный срок. Срочные трудовые договоры с работниками этой категории могут заключаться только по соглашению сторон при их найме (ч.2 ст.59 ТК РФ).

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72-1,72-2 ТК РФ.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право

переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

3.10. В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым (иными) соглашениями, распространяющимися на Центр, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу в течение действия трудового договора.

3.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 79 ТК РФ).

3.12.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после

получения Работодателем заявления работника об увольнении.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в связи с:

- переводом мужа или жены на работу в другую местность, т.е. в другой населенный пункт, направление одного из супругов на работу или для прохождения службы за границу;

- необходимостью ухода за больным членом семьи при наличии медицинского заключения, выданного лечебным учреждением, а также за инвалидом 1 -й группы;

- переводом на другую работу к месту жительства мужа или жены;

- переездом в другую местность в порядке организованного набора или переселение для выполнения сельскохозяйственных работ;

- болезнью, препятствующей продолжению данной работы или проживанию в данной местности, при наличии соответствующего медицинского заключения;

- избранием на должность по конкурсу;

- зачислением на дневное отделение в учреждение высшего или среднего профессионального образования, аспирантуру, клиническую ординатуру;

- увольнением в связи с выходом на пенсию;

- увольнением по собственному желанию работающих инвалидов и пенсионеров;

- увольнением беременных женщин и матерей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, а также родителей, имеющих на своем иждивении трех и более детей, не достигших возраста 16 лет, и учащихся в возрасте до 18 лет (подп. «б» п. 22 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора.

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

3.12.3. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии со статьей 81 ТК РФ в случаях:

- ликвидации Центра;

- сокращения численности или штата работников Центра;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой

работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества Центра;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) установленного уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- д) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.14. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют так же лица:

- предпенсионного возраста (граждане, кому до официального получения права на пенсию осталось 60 месяцев и меньше).

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи, при наличии двух или более иждивенцев.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе

Работодателя, кроме случаев ликвидации Центра.

3.16. Лицам, получившим уведомление о предстоящем высвобождении в связи с проведением процедуры сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время – 3 часа в неделю, для поиска работы с сохранением среднего заработка, в течение 2-х месяцев.

3.17. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, увольняемому работнику предоставляются установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации.

IV. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха Центра определяется локальным нормативным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), который является неотъемлемой частью коллективного договора.

4.2. В Центре устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя, с субботой и воскресеньем выходными днями, продолжительностью не более 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

4.3. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4.4. Работа в выходные, нерабочие и праздничные дни запрещена.

Работники могут быть привлечены на работу в выходной, нерабочий и праздничный день только по письменному распоряжению работодателя, письменному согласию работников и с компенсацией за работу в такие дни (ст. 113 ТК РФ).

Накануне выходных и нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочное время) регулируется строго ст. ст.99, 259, 264 ТК РФ.

При сменной работе – ночное время может равняться дневному, работа в течение двух смен подряд запрещена (ч.4 ст. 196 и ч. 5 ст. 103 ТК РФ).

4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 256 ТК РФ, а также может быть установлена по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;
- работника по соглашению с работодателем.

4.7. Перерывы в работе женщине, имеющей детей до полутора лет,

используемые для кормления ребенка (детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» от 7 сентября 1955 г. ст. 5 п.п. 1,2. ст. 258 ТК РФ).

4.8. Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до 18 лет – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.9. Работодатель имеет право разрешить работнику внутреннее совместительство и заключить с ним другой трудовой договор, если работнику не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Согласие Работодателя на работу на условиях внешнего совместительства не требуется.

4.10. Время отдыха – это свободное от работы время, которое работник может использовать по своему усмотрению. К нему относятся перерывы в течение рабочего дня, выходные, нерабочие праздничные дни и отпуска.

В Центре устанавливается для работников право пользоваться во время рабочего дня перерывом на обед по времени и продолжительности не менее 48 минут в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник имеет право в это время покинуть свое рабочее место и использовать его по своему усмотрению.

4.11. В Центре работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, которые состоят из основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков подразделений сдаются специалисту по кадрам до 25 ноября. График отпусков доводится до сведения работников под роспись.

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

4.12. Руководящим и педагогическим работникам, занимающим должности работников образования, предусмотренные разделом «Квалификационные характеристики работников образования» Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, в соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск такой продолжительностью предоставляется также тем заместителям руководителя Центра, начальникам структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

У других начальников структурных подразделений, деятельность

которых не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, работников по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, по профессиям рабочих продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.13. В соответствии со ст.ст. 116, 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска могут присоединяться к основному отпуску или, по согласию сторон, использоваться отдельно.

Перечень должностей и профессий работников с продолжительностью основного и дополнительного отпусков устанавливается в Приложении № 4.

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, а также в случае, когда на период отпуска приходятся праздничные нерабочие дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- если работник не был своевременно (за 2 недели) предупрежден об отпуске;
- если за три дня до отпуска не была произведена его выплата;
- по соглашению сторон.

4.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года (порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования).

4.16. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника при получении путевки на лечение.

4.17. В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы по уважительным причинам, не по вине работника (непрохождение медицинского осмотра, обучения по охране труда и др.).

4.18. В соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в учреждения высшего или среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.19. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению работника предоставляется:

- 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;
- отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ)

4.20. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего образования, среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных организациях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в порядке, установленном статьями

173-177 ТК РФ. Указанные гарантии предоставляются работнику при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работодатель гарантирует:

1. Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ). В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 3).

При нахождении женщины в отпуске по беременности и родам приказ о ее увольнении, отданный работодателем во время ее отсутствия, или если срок исполнения этого приказа совпадает с ее отсутствием, является незаконным (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 6).

2. Отпуск по уходу за ребенком, оплачиваемый за счет средств Фонда социального страхования:

- женщине (до достижения возраста ребенка 1,5 лет);
- отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком.

На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы (должность) – ст.256 ТК РФ;

**V. Оплата труда. Социальные гарантии и компенсации.
Надбавки и доплаты**

5.1. Оплата труда работников Работодателя осуществляется в соответствии с Постановлениями Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «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 утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета» (вместе с «Положением 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»), 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», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении Примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность 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», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 № 163-р «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий 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», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «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, в части установления надбавки за результативность и качество работы» и другими нормативными актами.

Заработная плата работников определяется исходя из должностного оклада (базовая часть), специальной части фонда оплаты труда (компенсационных и иных обязательных выплат), а также стимулирующих выплат (стимулирующая часть).

5.2. Работодатель устанавливает компенсационные выплаты, стимулирующие надбавки, премирование работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

5.3. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме, в рублях, своевременно, не реже чем каждые полмесяца в дни (аванс 25 -го числа текущего календарного месяца, заработную плату 10-го числа месяца, следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Ежемесячно всем работникам Работодателя выдаются расчетные листки по форме, утвержденной работодателем.

5.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.6. Компенсационные выплаты работникам Центра, награжденным государственными почетными званиями, устанавливаются в размере 20% от должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

5.7. Надбавка работникам, имеющие ученые степени, выплачиваются в Центре за счет субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ):

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, в размере 13% от должностного оклада;

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук, в размере 17% от должностного оклада.

5.8. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также взносы в Пенсионный фонд. В случае и порядке, установленном действующими нормативными актами, Работодатель выплачивает работникам пособия по временной нетрудоспособности и иные пособия, на которые работники имеют право.

5.9. Всем педагогическим работникам Центра в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями работодателем выплачивается ежемесячная денежная выплата в размере 150 рублей.

Финансовое обеспечение Центра в части ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам осуществляется в форме целевой субсидии из областного бюджета.

5.10. Работникам дополнительно предоставляется отпуск по личному заявлению, оплачиваемый по среднему дневному заработку, в порядке, предусмотренном ч.4 ст. 139 ТК РФ, в следующем порядке:

- женщинам, имеющим детей – школьников в возрасте до 12 лет, в День знаний 1 сентября, продолжительностью один календарный день;

- свадьба детей, продолжительностью два календарных дня;

- регистрация брака самого работника, продолжительностью три календарных дня;

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры), продолжительностью три календарных дня.

5.11. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с рождением или усыновлением ребенка – продолжительностью пять календарных дней;

- для проводов детей в армию, продолжительностью один календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства, продолжительностью один день;

- при праздновании юбилейных дат со дня рождения, продолжительностью один день;

- при ликвидации аварии в доме, продолжительностью два дня.

5.12. Работникам Центра при предъявлении соответствующих документов о необходимости явки в органы дознания, предварительного следствия, в органы прокуратуры, суд в качестве свидетеля, потерпевшего сохраняется средний заработок.

5.13. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочно) оплачивается не менее чем в двойном размере (за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее, чем в двойном размере). По соглашению сторон или по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.15. В случае необходимости Работодатель может предложить работнику выполнять наряду со своей основной работой дополнительную, не обусловленную трудовым договором. При этом ему выплачивается доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению работника с работодателем.

5.16. Оплата времени простоя регулируется ст. 157 ТК РФ. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.17. Работникам Центра при наличии финансовых средств может устанавливаться материальная помощь из средств, полученных от приносящей доход деятельности по личному заявлению в следующих случаях:

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

- тяжелая болезнь, смерть близких родственников;

- рождение ребенка;

- вступление в брак;

- утрата имущества в результате пожара, наводнения, кражи и других обстоятельств, факт, который установлен уполномоченными органами;

- трудное материальное положение работника.

5.18. В рамках Указа Президента Российской Федерации от 03.10.1994 г. № 1961 «О праздновании Дня учителя» ежегодно 5 октября проводить профессиональный праздник День учителя. Премировать работников в связи с профессиональными праздниками.

5.19. Экономия средств фонда оплаты труда, средства, поступающие от приносящей доход деятельности Центра, могут направляться на:

- премирование,

- оказание материальной помощи;
- улучшение условий труда и быта;
- социальные нужды работников.

5.20. Оплата труда в ночное время регулируется ст.154 ТК РФ. Ночным временем считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.21. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются все связанные с ней расходы. Величина суточных при этом устанавливается в размере не ниже размера суточных, установленного Правительством РФ. Центр при наличии финансовых возможностей может установить повышенный размер суточных до 700 рублей, не облагаемых налогом.

5.22. За работником, направляемым на учебу для повышения квалификации, переобучения, переквалификации, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Обязательства работодателя:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь ее период;
- извещать в письменной форме каждого работника о частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем (ст.136 ТК РФ);
- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;
- информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их расходовании;
- обеспечить сохранность имущества учреждения;
- выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель, инструменты, аппаратуру, технические средства, необходимые для рабочего процесса;
- выделять средства на культурно-массовые мероприятия из средств внебюджетного фонда учреждения.

Раздел VI. Охрана и безопасность труда

Стороны договорились, что свою работу в области охраны труда они строят на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности организации. Работодатель и работники

сотрудничают в деле обеспечения охраны труда. Непременным условием ведения работ является их безопасность. Система охраны труда включает в себя создание здоровых, безопасных условий труда и комфортной производственной среды. Работодатель обязуется внедрять современные методы и средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, отвечающие современным требованиям (Приложение № 3).

6.1. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и на здоровье работника.

6.2. Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия. Охрана и улучшение условий труда работников является одним из приоритетных направлений расходования бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Центра.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

6.3. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной и коллективной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

Работодатель обязуется:

1. Обеспечить:

- спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, смывающими и обезвреживающими средствами;
- всем работающим безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);
- обучение, стажировку и инструктаж работников, в том числе повторный, проверку их знаний правил охраны труда;
- проведение мероприятий по гражданской обороне;
- режим труда и отдыха работников;
- проведение медицинских, флюорографических осмотров;
- проведение специальной оценки условий труда.

2. Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

3. Исключить условия труда, неблагоприятные для работающих женщин, приводящие к росту профессиональных заболеваний и травматизма (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.);

4. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценки условий труда;
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

5. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6. Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7. Информировать работников об условиях и охране труда, существующем риске повреждения здоровья, компенсациях, предоставляемых администрацией в случае ухудшения положения работающих.

8. Организовывать:

- обязательные периодические, профилактические медицинские осмотры (обследования) работников, прохождение централизованного флюорографического, психиатрического обследований за счет средств учредителя;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда:

- санитарно-бытовые помещения (ст. 212, 223 ТК РФ);

- питьевую воду, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Оказывать материальную помощь работникам Центра на приобретение дорогостоящих лекарств и санаторных путевок.

10. Принимать меры (оказание пострадавшим первой доврачебной помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуации и профессиональных заболеваний.

11. Отвечать за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

12. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из максимальной суммы, установленной федеральным законом о

бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

13. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ).

14. Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя при невозможности предоставления им другой работы до устранения опасности согласно ст. 220 ТК РФ. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Работник также имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании произошедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

15. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы (ст. 254 ТК РФ).

16. Приобретать и пополнять медицинские аптечки материалами для оказания первой медицинской помощи.

17. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям транспортными средствами или за счет Центра (ст. 223 ТК РФ).

18. Своевременно проводить расследование несчастных случаев, связанных с производством.

Работник обязуется:

1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда.

2. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

4. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

Раздел VII. Заключительное положение

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

Стороны договорились:

Ответственные за исполнение разделов или отдельных положений коллективного договора при необходимости определяют порядок (механизм) выполнения принятых договорённостей, доводят до исполнителей и работников.

В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию.

Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней со дня его уведомительной регистрации. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируются в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 54, 55 ТК РФ, ст.ст. 5.28-5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 – Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области Центра профессионального образования.
- Приложение № 2 – Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение № 3 – Соглашение по охране труда.

- Приложение № 4 – Перечень производств, работ, профессий и должностей, работа в которых предоставляет право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Коллективный договор заключен на период с 17.06.2020 по 17.06.2023, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трех лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области Центра профессионального образования Протокол от 17.06.2020 № 2.

Коллективный договор подписали:

От работников:	От работодателя:
Представитель трудового коллектива	И.о.директора ЦПО Самарской области

Подпись _____ /Н.Г.Левина/

Подпись _____ / О.В.Жолобова/

Дата

Дата
МП

Приложение № 1
к коллективному договору на 2020-2023годы

Согласовано
на заседании Совета
ЦПО Самарской области

Протокол от 05.06.2020 № 2

Утверждено
И.о. директора государственного
бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования
Самарской области
Центра профессионального образования

Приказ от 05.06.2020 № 43-од

И.о. директора _____ О.В. Жолобова

Положение
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
Центра профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области Центра профессионального образования (далее - Центр) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых Центру на оплату труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 14.12.2004г. № 158-ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «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 утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета" (вместе с "Положением 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");
- Постановлением Правительства Самарской области от 21 февраля 2005 г. N 22 «Об установлении педагогическим работникам образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, ежемесячной денежной выплаты»;
- 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»;
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 N 28-од "Об утверждении Примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность 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",

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 № 163-р «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий 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»,

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «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, в части установления надбавки за результативность и качество работы»;

- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2019 № 865-р «О внесении изменений в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «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, в части установления надбавки за результативность и качество работы»;

- Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области Центра профессионального образования (далее – Центр);

- Коллективным договором Центра;

- другими нормативными документами.

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

1.4. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются в пределах финансовых средств, направляемых Центру на оплату труда, и производятся на основании приказа директора Центра, издаваемого по каждому отдельному факту.

1.5. Система оплаты труда в Центре устанавливается коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Самарской области, содержащими нормы трудового права, с учетом и настоящего Положения.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Центра, могут быть назначены на соответствующие должности, также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.7. Заработная плата работников Центра предельными размерами не ограничивается.

1.8. Локальные нормативные правовые акты по оплате труда работников Центра подлежат согласованию с Советом Центра и утверждаются директором Центра.

2. Структура фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) Центра состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

2.2. В базовую часть ФОТ работников Центра включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов).

2.3. Специальная часть ФОТ работников Центра включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работников Центра.

2.4. Стимулирующая часть ФОТ работников Центра включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. Должностные оклады работников Центра

3.1. Должностные оклады работников Центра, в том числе директора Центра, устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и указываются в трудовых договорах работников. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников Центра устанавливаются Правительством Самарской области.

3.2. Изменение размеров оплаты труда или должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при увеличении выслуги лет – со дня увеличения выслуги лет;
- при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук – со дня

вынесения решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома или присуждения ученой степени.

3.3. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.4. В соответствии со ст. 104 ТК РФ работникам Центра, которым не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

3.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

3.6. Директор Центра в пределах имеющихся финансовых средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Центра, может привлекать сторонних специалистов.

3.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

3.8. В течение установленной продолжительности рабочего времени (дня) с письменного согласия работника, ему может быть поручено, наряду с работой определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату – совмещение профессии (должности), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работ), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором. С работником, совмещающим профессии (должности), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, ее содержание, объем и размер оплаты. Оплата работы при совмещении устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Директор Центра на основе расчетов и в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры надбавок к минимальным окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней по занимаемой должности.

3.10. Решение о введении соответствующей надбавки принимается директором Центра с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.11. Величина надбавки устанавливается приказом директора Центра на определенный период времени (от одного месяца до одного года).

3.12. Оплата труда директора Центра производится на основании трудового договора с министерством образования и науки Самарской области.

Объемные показатели деятельности Центра и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений устанавливаются министерством образования и науки Самарской области.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Центра и средней заработной платы работников Центра, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

3.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Центра устанавливается в кратности 3.

4. Условия и порядок назначения выплат из специальной части ФОТ (компенсационные выплаты)

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

4.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.4. К выплатам компенсационного характера, устанавливаемым работникам Центра в пределах ФОТ, относятся:

- доплата за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата 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;
- выплаты за выполнение работ различной квалификации;
- другие выплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников Центра.

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

- надбавка за ученую степень доктора наук;

- надбавка за ученую степень кандидата наук;
- надбавка за почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы (отличник профессионально-технического образования Российской Федерации, почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, почетный работник общего образования Российской Федерации).

- надбавка за орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

4.6. Всем педагогическим работникам Центра (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями работодателем выплачивается ежемесячная денежная выплата в размере 150 рублей.

4.7. Ежемесячная денежная выплата в размере 5 000 рублей производится молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому работнику, принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности в Центр, являющееся основным местом его работы, в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

Денежная выплата производится педагогическому работнику со дня его принятия на работу в государственное образовательное учреждение или муниципальное общеобразовательное и дошкольное образовательное учреждение до истечения трехлетнего стажа работы по педагогической специальности.

4.8. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам Центра за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты за работу в ночное время – 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Конкретные размеры доплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Центра, трудовым договором.

4.9. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Выплата за сверхурочную работу устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в соответствии статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.12. Выплаты за выполнение работ различной квалификации устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Компенсационные выплаты работникам Центра, награжденным государственными почетными званиями, устанавливаются в размере 20% от должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

4.14. Надбавка работникам, имеющим ученые степени, выплачиваются в Центре за счет субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ):

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук в размере 13% от должностного оклада;

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук, в размере 17% от должностного оклада.

4.15. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Центром самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников Центра.

4.16. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и максимальными размерами не ограничиваются (Таблица № 1).

4.17. Размеры, основание и период, в течение которого доплаты компенсационного характера будут выплачиваться, оформляются приказом директора Центра. Доплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как основным работникам, так и работающим в порядке совместительства.

4.18. Размер компенсационной выплаты из средств, полученных от приносящей доход деятельности Центра, превышающий установленный нормативными правовыми актами, определяется приказом директора Центра в процентах в должностному окладу или в абсолютном размере.

5. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

5.1. Работникам Центра в целях увеличения результативности и качества труда, расширения сферы деятельности Центра и прочее могут производиться стимулирующие выплаты в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Виды, порядок, размер стимулирующих выплат директору Центра утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

Стимулирующие выплаты директору Центра осуществляются за счет

субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), предусмотренных на оплату труда работников Центра на текущий финансовый год.

Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Центра, устанавливаются коллективным договором, соглашениями и данным локальным нормативным актом Центра.

Стимулирующая часть ФОТ состоит из:

5.1.1. выплат стимулирующего характера директору Центра – до 10% стимулирующей части ФОТ. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера и материальной помощи директору устанавливаются министерством образования и науки Самарской области.

5.1.2. выплат (надбавки) за выслугу лет

Ежемесячные выплаты (надбавки) за выслугу лет устанавливается работникам Центра по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «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.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер выплаты (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.

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

5.2.3. выплат (надбавки) за интенсивность и напряженность работы

5.2.3.1 выплата (надбавка) за интенсивность и напряженность работы может устанавливаться работникам Центра, выполняющим работу, требующую предельного сосредоточения интеллектуальных, умственных или физических затрат, выходящих за рамки обычных и исходя из обслуживаемого

контингента.

5.2.3.2. Выплата (надбавка) за интенсивность и напряженность работы устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) приказом директора Центра сроком на один месяц в пределах фонда оплаты труда.

Размер данной надбавки зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

5.2.4. выплат (надбавок) за результативность и качество работы

5.2.4.1. Выплата за результативность и качество работы устанавливается на основании действующих критериев оценки эффективности (качества работы), позволяющих оценить результативность и качество вверенного участка работы, вклад в продвижении Центра на рынке образовательных услуг, расширения сферы его деятельности и другие:

- в целях поощрения заместителей директора Центра им могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с таблицей № 2 в процентном отношении от стимулирующей части ФОТ (до 5 процентов), а также из средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- для других работников Центра устанавливаются на основе рекомендаций министерства образования и науки Самарской области, в соответствии с Приложением № 3.

5.2.4.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и качество работы рассматриваются Советом Центра в декабре текущего года. Данное заседание проводится во второй декаде декабря текущего года.

Решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Центра за результативность и качество работы принимает Совет Центра в соответствии с Положением о Совете Центра по представлению директора Центра.

5.2.4.3. Выплата (надбавка) за результативность и качество работы устанавливается каждому работнику Центра индивидуально, на основании заполненных листов самоанализа (оценочный лист) его деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора Центра (Приложение № 4). Листы самоанализа (оценочный лист) работники Центра подают своим непосредственным руководителям по итогам истекшего года до 15 декабря.

5.2.4.4. Руководители подразделений и заместители директора проверяют достоверность изложенных в листах сведений и заверяют листы личной подписью. Далее листы передаются специалисту по кадрам для проставления отметки об отсутствии (наличии) у работника дисциплинарных взысканий.

5.2.4.5. До 20 декабря листы самоанализа (оценочные листы), проверенные руководителями структурных подразделений и согласованные специалистом по кадрам, а также аналитическая информация о показателях

деятельности работников Центра передаются на рассмотрение Совета Центра.

До 25 декабря Совет Центра выносит решение по поступившим листам и утверждает решение в протоколе.

5.2.4.6. В срок, не позднее 31 декабря, на основании протокола по распределению выплат стимулирующего характера работникам Центра, директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам в части установления выплаты (надбавки) за результативность и качество работы по итогам данного периода (предшествующего года).

5.2.4.7. Критерий эффективности принимается к рассмотрению при наличии результатов по данному критерию в отчетном периоде (отчетным периодом принимается предшествующий год). Критерий эффективности принимается к рассмотрению, если деятельность, указанная в данном критерии, была организована работником либо выполнена им самим, либо при его непосредственном участии, а также если результат был получен по направлению деятельности возглавляемой работником. В случае отсутствия листа самоанализа (оценочный лист) выплаты стимулирующего характера не назначаются.

5.2.4.8. В случае предоставления заведомо ложной информации работником Центра, представившим недостоверную информацию, и их непосредственным руководителям, завизировавшим данные листы самоанализа (оценочный лист), надбавки за результативность и качество работы в течение двух отчетных периодов, после того как данный факт стал известен Совету Центра, не устанавливается.

5.2.4.9. Стоимость выплаты за результативность и качество работы рассчитывается от фонда оплаты труда (стимулирующая часть) на соответствующий год в процентном отношении согласно Приложению № 2 и Приложению № 3.

5.2.4.10. Условиями для назначения выплаты за результативность и качество работы являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

5.2.5. премиальные выплаты:

- за выполнение особо важных работ и срочных работ;
- в связи с государственными праздниками: международным женским днем, днем защитника Отечества, профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам, дню рождения работников (45, 50, 55, 60 лет со дня рождения);
- за добросовестный труд;
- по итогам работы за год.

5.2.5.1. Премииальные выплаты начисляются за фактически отработанное время (за год, квартал, полугодие и т.д.) и при отсутствии действующего дисциплинарного взыскания.

Премииальные выплаты по результатам работы за год зависят от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда

работников Центра:

- отсутствие жалоб на качество оказанных государственных услуг;
- своевременное и в полном объеме выполнение государственного задания.

5.2.5.2. Работникам, проработавшим неполный год, начисление премиальных выплат производится с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде. Уволившимся работникам начисление премиальных выплат не производится.

5.2.5.3. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, премиальные выплаты за отработанное время может быть выплачена по усмотрению директора Центра.

5.2.5.4. Размер премиальных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер премиальных выплат не ограничен.

5.3. Выплаты стимулирующего характера определяются в зависимости от качества и объема выполняемых работ и наличия средств.

5.4. Выплаты стимулирующего характера могут уменьшаться или отменяться по окончании установленного периода, при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины или окончании конкретного объема работ.

6. Оказание материальной помощи

6.1. Материальная помощь направлена на оказание финансовой поддержки работникам Центра, которые оказались в тяжелом материальном положении.

6.2. Работникам Центра при наличии финансовых средств может устанавливаться материальная помощь из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. Основанием к оказанию материальной помощи может служить:

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

5.4. Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке:

Работники подают заявление на имя директора Центра, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами. При положительной резолюции директора Центра издается приказ о выплате материальной помощи работнику.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается

директором Центра.

Приложение № 1

Виды компенсационных выплат	Размер выплат
Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	12%
Доплата за работу в ночное время	35%
Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	статья 153 ТК РФ
Выплата за сверхурочную работу	статья 152 ТК РФ
Доплата за совмещение профессий (должностей)	по соглашению сторон
Доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы	по соглашению сторон
Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон
Доплата за выполнение различной квалификации	20%
Надбавка работникам, имеющим ученые степени: - кандидат наук; - доктор наук	13% 17%
Надбавка за почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, или Самарской области, полученный за достижения в сфере образования и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством	20%

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев стимулирования заместителей директора
ЦПО Самарской области

№ п/ п	Критерий оценивания	Максимальное количество баллов
1.	Эффективность организационно-методической деятельности	
1.1	Разработка работниками учреждения и внедрения авторских образовательных программ: 3-5 программ – 1 балл 6-8 программ – 2 балла 9 и более – 3 балла	3
1.2	Разработка работниками учреждения учебно-методических комплексов (УМК), обеспечивающих реализацию образовательных программ: 1-4 УМК – 1 балл 5-9 УМК – 2 балла 10 УМК и более – 3 балла	3
1.3	Наличие публикаций 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: 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)	3
1.5	Участие учреждения в выставках, 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	2

	и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий:	
	на региональном уровне – 1 балл	
	на российском и/или международном уровнях – 2 балла	
	Итого:	15
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:	2
	на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» - 0,5 балла	
	на уровне области – 1 балл	
	на федеральном уровне – 2 балла	
2.3	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп:	2
	на уровне «образовательного округа» - 1 балл	
	на региональном уровне и выше – 2 балла	
2.4	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания – 2 балла	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 образовательного процесса, не связанных с капитальным вложением средств – 1 балл	1
3.2	Отсутствие травматизма среди участников 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:	2
	от 25% до 35% от общего числа – 1 балл	
	35% и выше – 2 балла	
4.3	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства:	2
	на уровне «образовательного округа» - 0,5 баллов	

	наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» - 1 балл	
	участие на областном уровне – 1,5 балла наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла	
4.4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – 1 балл	1
	Итого:	7
5. Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения		
5.1	Наличие на сайте 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 с использованием виртуально-обучающей среды (при наличии графиков и планов работ) – 2 балла	2
5.3	Оказание государственной услуги населению в электронной форме «Предоставление документов в форме электронных документов» - 1 балл	1
5.4	Отсутствие обоснованных жалоб по оказанию государственной услуги населению в электронной форме «Предоставление документов в форме электронных документов» - 2 балла	2
5.5	Доля кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет:	2
	от 25% до 50% - 1 балл	
	50% и выше – 2 балла	
	Итого:	9
	ВСЕГО:	40

В соответствии с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 20.03.2009 № 256-р «О создании экспертного совета по установлению 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» форма начисления надбавки за эффективность (качество) работы заместителям руководителя учреждения следующая:

- 15-22 баллов - 2,5%;
- 23-24,5 баллов – 3%;
- 25-26,5 баллов – 3,5%;

27-28,5 баллов – 4%;
29-30,5 баллов – 4,5%;
31 и выше баллов – 5%.

ПЕРЕЧЕНЬ
критериев стимулирования работников
ЦПО Самарской области

В соответствии с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «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, в части установления надбавки за результативность и качество работы» форма начисления выплаты за результативность и качество работы работников ЦПО следующая:

Начальники отделов

1. 0-5 баллов – 0,5%
2. 6-10 баллов – 1%
3. 11-15 баллов – 1,5%
4. 16-20 баллов – 2%

Методисты, психологи

1. 0-3 баллов – 0,3%
2. 4-7 баллов – 0,6%
3. 8-11 баллов – 1%

Остальные категории

1. 0-3 баллов – 0,1%
2. 4-7 баллов – 0,25%
3. 8-10 баллов – 0,5%

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(начальник отдела)

(ФИО)

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты организационно-методической деятельности</i>	1.1. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научно-методической деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения (за отчетный период)	2 балл		
	1.2. Участие работника в разработке и реализации социально – значимых проектов, реализуемых вне государственного задания ЦПО Самарской области, в зависимости от уровня: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне	1 балл 2 балла 3 балла		
	1.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогических и руководящих работников, подведомственных образовательных учреждений через мастер-классы, семинары, круглые столы, конференции, организованных начальниками отделов: на муниципальном уровне; на федеральном, международном уровнях.	0,5 балл 1,5 балла		
	1.4. Участие в качестве докладчика, ведущего в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: на региональном уровне на федеральном, международном уровнях	0,5 баллов 1 балл		
	1.5. Наличие достижений (наград, грантов) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на региональном уровне на федеральном, международном уровнях	0,5 баллов 1 балл		

2. Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации	2.1. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на региональном уровне на федеральном уровне	0,5 баллов 1 балл		
	2.2. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	1,5 балла		
3. Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	3.1. Участие в конкурсах (грантовых мероприятиях) в качестве конкурсантов	1 балл		
4. Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	4.1. Наличие на сайте учреждения интерактивного взаимодействия (форум, онлайн консультации и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса в рамках направлений деятельности отдела	1 балл		
	4.2. Активное участие и высокая степень своевременного обновления сайта учреждения в сети Интернет, его информационного содержания в рамках направлений деятельности отдела	1 балл		
5. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	5.1. Отсутствие случаев травматизма.	1 балл		
Итого		20 баллов		

Ознакомлена _____
Подпись

_____ расшифровка подписи

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
начальник отдела приобретения, разграничения и распределения имущества Самарской области в отрасли образования

(ФИО)

Должность _____
за период работы _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты финансовой деятельности</i>	1.1. Своевременное обеспечение участия работников учреждения в социально-значимых проектах.	0-2 баллов	2	
	1.2. Наличие наград: региональных; федеральных.	0,5 баллов 1 балл	0,5	
	1.3. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам финансово-экономической деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения (за отчетный период)	1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов	1 балл	1	
	2.2. Своевременное предоставление информации и отчетности внутренним и внешним пользователям	1балл	1	
	2.3. Участие в составлении публичного отчета учреждения за год по профилю деятельности	1балл		
	2.4. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ	1 балл	1	
	2.5. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	1,5 балла	1,5	
3. <i>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</i>	3.1. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам функционирования системы закупок, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	0,5 балл	0,5	
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Активное участие и высокая степень своевременного обновления сайта учреждения в сети Интернет его информационного содержания	1 балл		
	4.2. Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации	1 балл	1	
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации финансово-хозяйственной деятельности	1 балл		
	5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5балл	0,5	
	5.3. Отсутствие случаев травматизма	0,5балл	0,5	
ИТОГО		14,5	9,5	

Ознакомлен _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
(результативности и качества работы (эффективности труда, руководитель ФЭО)

(ФИО)

Должность _____
за период работы _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты финансовой деятельности</i>	1.1. Своевременное финансово-экономическое обеспечение участия работников учреждения в социально-значимых проектах	2 балл		
	1.2. Наличие наград: региональных; федеральных.	0,5 балл 1 балл		
	1.3. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам финансово-экономической деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения (за отчетный период)	1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов	1 балл		
	2.2. Своевременное предоставление финансово-экономической и бухгалтерской информации и отчетности внутренним и внешним пользователям	1 балл		
	2.3. Участие в составлении публичного отчета учреждения за год по профилю деятельности	1 балл		
	2.4. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ	1 балл		
	2.5. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	1 балл		
	2.6. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	1 балл		
3. <i>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</i>	3.1. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	0,5 балл		
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Активное участие и высокая степень своевременного обновления сайта учреждения в сети Интернет его информационного содержания	1 балл		
	4.2. Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации	1 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации финансово-хозяйственной деятельности	1 балл		
	5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 балл		
	5.3. Отсутствие случаев травматизма	0,5 балл		
ИТОГО		15 балл.		

Ознакомлена _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Рабочая группа:
Председатель _____
Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(методист, психолог)

(ФИО)

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты организационно-методической деятельности</i>	1.1. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научно-методической деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения (за отчетный период)	1 балл	1	
	1.2. Результативность участия работника в разработке и реализации социально – значимых проектов, реализуемых вне государственного задания ЦПО Самарской области, в зависимости от уровня: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне	0,5 баллов 0,5 баллов 1 балл	- - 1	
	1.3. Участие в качестве докладчика, ведущего в мастер-классах, семинарах, круглых столах, конференциях, выставках, форумах, ярмарках: на муниципальном уровне; на областном уровне и выше.	0,5 баллов 1 балл	- 1	
	1.4. Наличие достижений (наград, грантов) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на региональном уровне на федеральном, международном уровнях	0,5 баллов 1 балл	- -	
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с</i>	2.1. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на региональном уровне – 1 балл; на федеральном уровне – 2 балла	0,5 баллов 1 балл		
	2.2. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 баллов	0,5	

законодательством Российской Федерации				
3. Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	3.1. Результативность участия в конкурсах в качестве конкурсантов: на областном уровне на федеральном, международном уровнях	0,5 баллов 1 балл	- -	
4. Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	4.1. Активное участие и высокая степень своевременного обновления сайта учреждения в сети Интернет, его информационного содержания в рамках направлений деятельности отдела	0,5 баллов	0,5	
5. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	5.1. Отсутствие случаев травматизма. 5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 баллов 0,5 баллов	0,5 0,5	
Итого		11 баллов	5,0	

Ознакомлена _____
Подпись

_____ расшифровка подписи

Рабочая группа:
Председатель _____
Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(специалист по связям с общественностью)

(ФИО) _____

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты организационно-методической деятельности</i>	1.1. Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения	2 балл		
	1.2. Участие работника в разработке и реализации социально – значимых проектов, реализуемых вне государственного задания ЦПО Самарской области, в зависимости от уровня: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне	0,5 балла 0,5 балла 1 балла		
	1.3. Наличие достижений (наград, грантов): - на региональном уровне; - на федеральном уровне; - федеральном, международном уровнях	0,5 баллов 1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 баллов		
3. <i>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</i>	3.1. Участие в конкурсах (в том числе в качестве организатора проведения конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства): участие на областном уровне участие на всероссийских и международных уровнях	0,5 баллов 1 балла		
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Активное участие и высокая степень своевременного обновления сайта учреждения в сети Интернет его информационного содержания	1,5 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие случаев травматизма. 5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 баллов 0,5 баллов		
Итого		10 баллов		

Ознакомлена _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Рабочая группа:
Председатель _____
Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(специалист по кадрам)

(ФИО)

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты кадровой деятельности</i>	1.1. Результативность участия работника в разработке и реализации социально – значимых проектов в зависимости от уровня: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне	0,5 балла 0,5 балла 1 балл		
	1.2. Наличие наград: - региональных; - федеральных	0,5 баллов 1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на региональном уровне; на федеральном уровне.	0,5 баллов 1 балл		
	2.2. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 балла		
	2.3. Качество осуществления контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.	0,5 балла		
3. <i>Эффективность использования и</i>	3.1. Качественно и своевременно проведенный кадровый документооборот	1 балл		
	3.2. Ведение воинского учета	1 балла		

<i>развития ресурсного обеспечения</i>				
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Использование современных информационных технологий.	1 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие случаев травматизма. 5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 баллов 0,5 баллов		
Итого		10 баллов		

Ознакомлена _____
Подпись

расшифровка подписи

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(документовед)

(ФИО)

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты документационной деятельности</i>	1.1. Участие в подготовке предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота.	1 балл		
	1.2. Разработка документации в соответствии с требованиями ведения документооборота в учреждении.	1 балл		
	1.3. Наличие достижений (наград, грантов): - на региональном уровне; - на федеральном уровне.	0,5 балл. 1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных и срочных работ.	1 балл		
	2.2. Качественное выполнение поручений руководства.	0,5 балл.		
	2.3. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных замечаний и жалоб со стороны руководства и сотрудников ЦПО Самарской области и представителей других учреждений.	0,5 балл.		
3. <i>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</i>	3.1. Качественное формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах.	1 балл		
	3.2. Контроль организационно-распорядительных документов на соответствие требованиям ведения документооборота в учреждении.	1 балл		
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Активное участие и высокая степень своевременного обновления сайта учреждения в сети Интернет его информационного содержания.	1,5 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие случаев травматизма.	0,5 баллов		
	5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 баллов		
Итого		10 баллов		

Ознакомлена _____

Подпись

расшифровка подписи

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(архивариус)

(ФИО)

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Архивариус	1. Качественный отбор, упорядочение, комплектование и сохранность, принимаемых в архив документов	2 балла	
	2. Своевременное и качественное ведение архивных дел, отчетности и документации, уровень самостоятельности в подготовке писем, отчетности и другой документации.	2,5 балла	
	3. Наличие наград: - региональных; - федеральных, международных.	0,5 баллов 1 балл	
	4. Использование в работе современных информационных технологий	1 балл	
	5. Качественное, оперативное и разовое выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 баллов	
	6. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: - региональном уровне; - федеральном уровне.	0,5 баллов 1 балл	
	7. Отсутствие случаев травматизма	1 балл	
	ИТОГО	10 баллов	

Ознакомлен _____
Подпись

_____ расшифровка подписи

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(администратор)

(ФИО)

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты организационной деятельности</i>	1.1. Участие в подготовке и проведении встреч, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения на муниципальном уровне, региональном уровнях на федеральном уровне	0,5 балл. 1 балл.		
	1.2. Участие в разработке документации в соответствии с требованиями ведения документооборота в учреждении.	0,5 балл.		
	1.3. Наличие достижений (наград, грантов): - на региональном уровне; - на федеральном уровне.	0,5 балл. 1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных и срочных работ.	1 балл		
	2.2. Качественное выполнение поручений руководства.	0,5 балл.		
	2.3. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных замечаний и жалоб со стороны руководства и сотрудников ЦПО Самарской области и представителей других учреждений.	0,5 балл.		
3. <i>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</i>	3.1. Качественное, оперативное и результативное оформление документов для участников мероприятий, проводимых ЦПО Самарской области.	1 балл		
	3.2. Контроль организационно-распорядительных документов на соответствие требованиям ведения документооборота в учреждении.	1 балл		
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Активное участие и высокая степень своевременного обновления сайта учреждения в сети Интернет его информационного содержания.	0,5 балл		
	4.2. Использование цифровой образовательной среды (обеспечение наличия актуальной документации на яндекс-диске)	1 балл.		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие случаев травматизма.	0,5 баллов		
	5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 баллов		
Итого		10 баллов		

Ознакомлена _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(специалист по закупкам)

Должность: _____
за период работы с _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты финансовой деятельности</i>	1.1. Своевременное обеспечение участия работников учреждения в социально-значимых проектах	2 балла		
	1.2. Наличие наград: региональных; федеральных	0,5 баллов 1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов	1,5 бала		
	2.2. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	1 балл		
3. <i>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</i>	3.1. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам функционирования системы закупок, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.	1 балл		
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации	1 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации финансово-хозяйственной деятельности	1 балл		
	5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 балла		
	5.3. Отсутствие случаев травматизма	0,5 балла		
Итого		10		

Ознакомлен (а) _____
Подпись

_____ расшифровка подписи

Рабочая группа:
Председатель _____
Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(юрисконсульт)

(ФИО)

Должность _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты юридической деятельности</i>	1.1. Результативность участия работника в разработке и реализации социально – значимых проектов в зависимости от уровня: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне	0,5 баллов 0,5 баллов 0,5 баллов		
	1.2. Наличие наград: - региональных; - федеральных.	0,5 баллов 0,5 баллов		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Качественная и своевременная разработка локальных нормативных правовых актов	1 балл		
	2.2. Качественная разработка документов правового характера	1,5 балла		
	2.3. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на региональном уровне на федеральном уровне	0,5 баллов 0,5 баллов		
	2.4. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 баллов		
3. <i>Эффективность использования и развития</i>	3.1.. Эффективное ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел).	0,5 баллов		
	3.2. Отсутствие замечаний и нарушений по результатам	1 балл		

<i>ресурсного обеспечения</i>	проверок контролирующих органов.			
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Использование современных информационных технологий	1 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие случаев травматизма.	0,5 баллов		
	5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 баллов		
Итого		10 баллов		

Ознакомлена _____
подпись

расшифровка подписи

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(специалист по охране труда)

(ФИО)

Должность - Специалист по охране труда
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты деятельности по охране труда</i>	1.1. Участие работника в разработке и реализации социально – значимых проектов в зависимости от уровня: на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне	0,5 балла 0,5 балла 1 балл		
	1.2. Наличие наград: - региональных; - федеральных	0,5 балла 1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Организация проведения мероприятий по охране труда	1 балл		
3. <i>Эффективность использования и развития</i>	3.1. Оказание помощи при проведении аттестации рабочих мест в вопросах информации и организации работы	1 балл		
	3.2. Участие в расследовании несчастных случаев, произошедших в ЦПО, и составлении требуемых актов	1 балл		

<i>ресурсного обеспечения</i>	3.3.Своевременное информирование руководства о выявленных нарушениях, допускаемых в процессе работы и угрожающих здоровью сотрудников ЦПО	1 балл		
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Использование современных информационных технологий	1 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие случаев травматизма сотрудников ЦПО Самарской области.	1 балл		
	5.2. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	0,5 балла		
Итого		10		

Ознакомлен _____
Подпись _____ расшифровка подписи

Рабочая группа:

Председатель _____

Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(зам.главного бухгалтера, бухгалтер, экономист)

Должность: _____
за период работы с _____ по _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. <i>Позитивные результаты финансовой деятельности</i>	1.1. Своевременное финансово-экономическое обеспечение участия работников учреждения в социально-значимых проектах	2 балла		
	1.2. Наличие наград: региональных; федеральных	0,5 баллов 1 балл		
2. <i>Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	2.1. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов	1,5 балла		
	2.2. Своевременное предоставление финансово-экономической и бухгалтерской информации и отчетности внутренним и внешним пользователям	1 балл		
3. <i>Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения</i>	3.1. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	1 балл		
4. <i>Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения</i>	4.1. Использование в работе современных методов обработки, учета и хранения информации	1 балл		
5. <i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i>	5.1. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации финансово-хозяйственной деятельности	1 балл		
	5.2. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 балла		
	5.3. Отсутствие случаев травматизма	0,5 балла		
Итого		10		

Ознакомлен (а) _____
Подпись

_____ расшифровка подписи

Рабочая группа:
Председатель _____
Члены:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности и качества работы (эффективности труда)
(программист, инженер, инженер-программист, специалист по защите информации)

(ФИО)

Должность: инженер-программист
за период работы с

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. Позитивные результаты деятельности	1.1. Бесперебойность работы поддерживаемых информационных систем	2 балла		
	1.2 Оперативность устранения аварийных ситуаций в поддерживаемых информационных системах	2 балла		
	1.3. Наличие наград: - региональных;	0,5 балла		
	федеральных, международных;	1 балл		
2. Эффективная организация уставной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации	2.1. Качественное, оперативное и результативное выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 балла		
3. Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	3.1. Модернизация поддерживаемых информационных систем, внедрение новых информационных систем	2 балла		

4. Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	4.1. Использование в работе современных информационных технологий	1 балл		
5. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	5.1. Отсутствие нарушений работником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 балла		
	5.2. Отсутствие случаев травматизма	0,5 балла		
Итого		10		

Ознакомлен _____
Подпись

расшифровка подписи

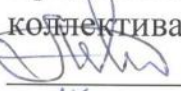
Рабочая группа:
Председатель _____
Члены:

**Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
(эффективность труда) административно-хозяйственного персонала Центра**

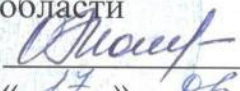
<i>Должность</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Баллы</i>	
Водитель автомобиля	1. Эффективная и качественная работа по обеспечению исправного технического состояния автотранспорта	до 10 баллов	
	2. Обеспечение своевременного прохождения техосмотра, обеспечение автострахования, обеспечение мойки автотранспорта	до 10 баллов	
	3. Эффективная и качественная работа по обеспечению безопасной перевозки людей, отсутствие ДТП, отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ОГИБДД за нарушение правил дорожного движения	до 10 баллов	
	4. Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	до 10 баллов	
	5. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	до 5 баллов	
	ИТОГО		
Обслуживающий персонал (рабочий по обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, сторож)	1. Своевременность исполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	до 10 баллов	
	2. Качество выполняемой работы	до 10 баллов	
	3. Производственная этика, стиль общения	до 5 баллов	
	4. Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	до 5 баллов	
	5. Отсутствие нарушений работником правил техники безопасности и охраны труда	до 5 баллов	
	ИТОГО		
Начальник отдела материально-технического обеспечения	1. Качественное обеспечение жизнедеятельности организации, обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Центра: обеспечение качественной уборки помещений, обеспечение бесперебойной работы системы отопления, обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях, обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 10 баллов	
	2. Организация работ по благоустройству помещений организации и прилегающей территории	до 15 баллов	
	3. Отсутствие замечаний контролирующих органов требованиям пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарной гигиены. Работа по устранению предписаний надзорных органов	до 20 баллов	

	4. Своевременное и качественное ведение отчетности и документации, уровень самостоятельности в подготовке писем, отчетности и другой документации. Заключение договоров	до 20 баллов	
	5. Обеспечение сопровождения движения и учета материалов, оборудования, инструмента и материальных ценностей. Проведение инвентаризации материально-технической базы учреждения.	до 10 баллов	
	6. Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	до 5 баллов	
	7. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	до 5 баллов	
	ИТОГО	баллов	
Комендант зданий	1. Сохранность подотчетных материальных ресурсов и экономное использование материальных ресурсов.	До 10 баллов	
	2. Сохранность и бесперебойная работа подотчетного оборудования	до 10 баллов	
	3. Своевременное обеспечение контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений	до 10 баллов	
	4. Своевременное составления необходимой отчетности и документооборота отдела	до 10 баллов	
	5. Выполнение особо важных и срочных работ	до 10 баллов	
	6. Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	до 5 баллов	
	7. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	до 5 баллов	
	ИТОГО	баллов	
Архивариус	1. Качественный отбор, упорядочение, комплектование и сохранность, принимаемых в архив документов	2 балла	
	2. Своевременное и качественное ведение архивных дел, отчетности и документации, уровень самостоятельности в подготовке писем, отчетности и другой документации.	2,5 балла	
	3. Наличие наград: - региональных; - федеральных, международных.	0,5 баллов 1 балл	
	4. Использование в работе современных информационных технологий	1 балл	
	5. Качественное, оперативное и разовое выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 баллов	
	6. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: - региональном уровне;	0,5 баллов	

	- федеральном уровне.	1 балл	
	7. Отсутствие случаев травматизма	0,5 баллов	
	8. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда.	0,5 баллов	
	ИТОГО	10 баллов	
Техник	1. Качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью центра	2 балла	
	2. Своевременное систематизирование, обработка и подготовка данных для составления документов	2,5 балла	
	3. Использование в работе современных образовательных информационных технологий	1 балл	
	4. Качественное, оперативное и разовое выполнение поручений министерства образования и науки Самарской области	0,5 баллов	
	5. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на региональном уровне; на федеральном уровне	0,5 баллов 1 балл	
	6. Наличие наград: - региональных; - федеральных	0,5 баллов 1 балл	
	7. Отсутствие нарушений сотрудником правил техники безопасности и охраны труда	0,5 баллов	
	8. Отсутствуют случаи травматизма	0,5 баллов	
	ИТОГО	10 баллов	

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

Н.Г. Левина
« 17 » 06 2020 года



УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ЦПО Самарской
области

О.В. Жолобова
« 17 » 06 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники ЦПО Самарской области.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового [законодательства](#) применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – не позднее 25 числа этого месяца; за вторые полмесяца – не позднее 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы / не допускать к работе (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным [законом](#).

3.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.7. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.14. Сообщать незамедлительно любым доступным способом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т. д.), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

3.2.15. Предоставить в отдел кадров надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.2.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.17. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

3.2.18. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также в других местах в соответствии с законодательством РФ.

3.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.2.3. Страховое [свидетельство](#) государственного пенсионного страхования.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

4.6. 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.

4.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.10. 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 (при его наличии).

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его [представителя](#).

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном [порядке](#) обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в

наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.20. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.21. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.23. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](#) работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.27. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ЦПО Самарской области устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст.47), а остальным категориям работников – 40-часовая рабочая неделя.

5.3. Начало работы - с 9.00, перерыв - с 13.00 до 13.48, окончание работы педагогических работников - в 17.00, администрации, начальников отделов, технических работников и специалистов - в понедельник-четверг - в 18.00, в пятницу – в 17.00.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

5.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

5.8. Ночной признается работа с 22 часов до 6 утра. В связи с производственной необходимостью круглосуточная работа предусматривается в должности сторожа в структурных подразделениях ЦПО Самарской области.

Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал. Учетный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и

(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.12. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.14. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее трех календарных дней.

5.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

5.18. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.19. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.22. Предоставление ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений этих организаций и их заместителям, регулируется постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Все сотрудники ЦПО Самарской области обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.3. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

6.3.1. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

6.3.2. Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.4. Руководители структурных подразделений обязаны:

6.4.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, специалисту по кадрам и бухгалтеру по расчету заработной платы.

6.5. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

6.6. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

6.9. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

6.10. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

6.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. 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.

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

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

6.15. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

7.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

7.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

7.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

7.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

7.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

7.6. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом.

7.7. Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные

выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения при условии письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ).

7.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

		Какого года рождения		На сколько дней
		мужчина	женщина	
Обычный работник		1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпенсионер:				
Без льгот		1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2
Многодетная мать, у которой	3 ребенка	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 ребенка	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детей	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2

8.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят

диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не предоставит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 7 настоящих Правил.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий

день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2020-2023 г.г.

Согласовано
Представитель ТК

Утверждаю:
И.о.директора ЦПО Самарской области

Н.Г.Левина
« ____ » _____ 2020 года

О.В.Жолобова
« ____ » _____ 2020 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и Совет трудового коллектива ЦПО Самарской области заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020 - 2023 года работодатель Центра обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	Чел.	80	Постоянно	Специалист по охране труда Мальцев В.Н.	80	55		
2	Проверка знаний работниками	Кол-во раз	80	Ноябрь	Специалист по	11	9		

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
	требований по охране труда				охране труда Мальцев В.Н.				
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	шт	10	До 1.07.20	Специалист по охране труда Мальцев В.Н.	10			
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работники, которые 	чел	80	До 1.07.20	Начальник отдела МТО Поляков В.В.	80	55		
		Чел	2			22			

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
	обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	чел	100			100	14		
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	4	1 раз в квартал	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
6	Изготовление и размещение информационных стендов в центре	шт	6	Июль 2020г	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
7	Замена люминесцентных ламп дневного света на светодиодные	шт	1000	Июль 2020г - декабрь 2022г	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
8	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Июль	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
9	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон.			Июль	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
10	Периодические медицинские осмотры работников	Кол-во раз	1	Октябрь -декабрь	Специалист по охране труда Мальцев В.Н.				

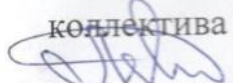
№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
11	Укомплектование медикаментами аптечек первой помощи			Август	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
12	Перемещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Специалист по кадрам Брыкин А.И.Г.				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
13	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами,	К-т	15	В течение года	Начальник отдела МТО Поляков В.В.	15			

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
	утвержденными приказом Минтруда от 9.12.2014 г. № 997н.								
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
15	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
16	Уточнение инструкций по пожарной безопасности			До 1.07.20	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
17	Уточнение инструкций и плана эвакуации на случай	шт	15	До 1.07.20	Начальник отдела МТО Поляков				

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
	возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.				В.В.				
18	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения	шт	30	Постоянно	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
19	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации			В течение года	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				
20	Содержание запасных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Начальник отдела МТО Поляков В.В.				

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2020-2023 годы

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

 Н.Г. Левина

« 17 » 06 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ЦПО Самарской
области

 О.В. Жолобова

« 17 » 06 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

производств, работ, профессий и должностей, работа в которых
предоставляет право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование производств, работ, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска	Примечание
1	2	3	4
Должности с ненормированным рабочим днем:			
1.	Руководители структурных подразделений, не осуществляющие образовательную деятельность	14	
2.	Руководитель финансово-экономического отдела	14	
3.	Бухгалтер	8	
4.	Юрисконсульт	8	
5.	Специалист по кадрам	8	
6.	Специалист по охране труда	8	
7.	Комендант	8	
8.	Водитель	8	