

Коллективный договор

Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» на 2018 – 2020 годы

От работодателя:
Директор ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о.Сызрань Самарской области»



О.Н. Густобаева



От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о.Сызрань Самарской области»



И.В.Абаева

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
в Едином государственном реестре коллективных договоров и соглашений
Министерство труда и социальной защиты Самарской области
22 03 18 017/2018
Коллективный договор
Министерство Н.А.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» (далее по тексту - Ресурсный центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Региональным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Ресурсного центра, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Ресурсного центра,
- работники Ресурсного центра в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее по тексту – профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации – председателя профсоюза.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Ресурсного центра, а также расторжения трудового договора с директором.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), а также ликвидации Ресурсного центра, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, ликвидации.

1.6. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься в порядке, установленном для его заключения. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут

ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Коллективный договор заключен на срок до 31 декабря 2020 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. До момента принятия нового коллективного договора стороны руководствуются положениями настоящего коллективного договора.

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

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Ресурсного центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Работодатель обеспечивает наличие в трудовом договоре работника всех существенных условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ, а также прописывает права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

2.6. О внесении изменений в условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), а также о введении новых норм труда, работник должен уведомляться работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.7. Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными

правовыми актами, настоящим Коллективным договором и иными локальными актами Ресурсного центра.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Ресурсного центра в установленном законом порядке.

3.2. Работодатель с учетом мнения профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Ресурсного центра.

3.3. Работодатель создает условия для профессиональной подготовки работников, повышения квалификации педагогических работников (методистов) не реже одного раз в 3 года.

3.4. Работодатель способствует непрерывному повышению уровня квалификации педагогических работников (методистов), готовит представление на их аттестацию.

3.5. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, работодатель должен сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.6. Работодатель обеспечивает соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в порядке предусмотренном ст.ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.7. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников (методистов) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

3.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Ресурсного центра производится с учетом мнения профсоюза.

4.3. Стороны договорились, обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

V. Прием и увольнение работников

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Ресурсным центром, в лице директора Ресурсного центра, действующего на основании Устава.

5.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предоставляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- ж) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- з) согласие на обработку персональных данных.

5.3. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работник должен ознакомиться с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5.4. Работодатель при приеме на работу должен ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Ресурсного центра;
- настоящим коллективным договором со всеми приложениями;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами Ресурсного центра.

5.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Ресурсного центра, его заместителей, начальников отделов, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

5.6. На каждого работника Ресурсного центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Ресурсного центра хранятся в Ресурсном центре.

5.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Ресурсном центре.

5.9. Директор Ресурсного центра назначается приказом Учредителя – министерством образования и науки Самарской области (далее по тексту – учредитель).

5.10. Не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, а также лица, указанные в ст.331 ТК РФ.

5.11. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.12. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Ресурсного центра письменно за две недели.

5.14. Директор Ресурсного центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

5.13. При расторжении трудового договора директор Ресурсного центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.15. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, работодатель должен выдать работнику трудовую книжку, а по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Временная нетрудоспособность работника и отсутствие его на работе в последний день увольнения не являются основанием для изменения работодателем в одностороннем порядке даты увольнения или отказа в нем.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников Ресурсного центра осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда для работников бюджетной сферы.

6.2. Работодатель гарантирует работникам оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Ресурсного центра (Приложение № 4), Положением о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра (Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору), Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Ресурсного центра (Приложение № 6 к настоящему Коллективному договору).

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

6.6. Индексация заработной платы работников Ресурсного центра производится в порядке, установленном Правительством Самарской области.

VII. Гарантии и компенсации.

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора;
- при переводе на другую работу;
- при расторжении трудового договора;
- по вопросам оплаты труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Предоставляет ежемесячную денежную выплату педагогическим работникам (методистам) Ресурсного центра (в том числе руководящим работникам Ресурсного центра, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в соответствии с действующим законодательством пропорционально отработанному времени. Данная выплата производится также внешним совместителям при наличии у них справки с основного места работы об отсутствии данной выплаты.

7.2.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2.3. Предоставляет дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, на основании Трудового Кодекса и согласно результатам, проведенной специальной оценки условий труда.

7.2.4. Предоставляет иные гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными актами Ресурсного центра.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. проводить со всеми работниками Ресурсного центра обучение и инструктаж по охране труда;

8.2.2. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Ресурсного центра;

8.2.3. обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору);

8.2.4. проводить своевременное расследование несчастных случаев в Ресурсном центре в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

8.2.5. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

8.2.6. разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюза (ст. 212 ТК РФ);

8.2.7. создать в Ресурсном центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза;

8.2.8. осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

8.2.9. проводить своевременно, но не реже одного раза в пять лет, периодическую специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;

8.2.10. информировать работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда;

8.2.11. оказывать содействие техническим членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Ресурсном центре. В случае

выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

8.2.12. обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.3.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

8.3.3. проходить обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя;

8.3.4. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.3.5. извещать немедленно директора Ресурсного центра, заместителя директора, начальника отдела о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Ресурсном центре, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профсоюз представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному

заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профсоюза, в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования, при принятии решений директором Ресурсного центра по вопросам, предусмотренным пунктом 9.5. настоящего Коллективного договора, с профсоюзом после проведения взаимных консультаций.

9.4. С учетом мнения профсоюза производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка;

- составление графиков сменности, дежурства (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам;

- привлечение к сверхурочным работам;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- установление очередности предоставления отпусков;

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;

- утверждение формы расчетного листка;

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

- формирование аттестационной комиссии в Ресурсном центре;

- формирование комиссии по урегулированию споров между работниками Ресурсного центра;

- изменение условий труда.

9.5. С учетом мотивированного мнения профсоюза производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическими работниками (методистами) Устава Ресурсного центра;

9.6. По согласованию с профсоюзом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- представление к присвоению почетных званий;
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время;
- принятие локальных актов, содержащих нормы трудового права.

9.7. Члены профсоюза освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

9.8. Члены профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюза подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.9. Члены профсоюза включаются в состав комиссий Ресурсного центра по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Х. Обязательства профсоюза.

Профсоюз обязуется:

10.1. представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюза;

10.2. осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

10.4. осуществлять контроль за охраной труда;

10.5. представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде;

10.6. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

10.7. осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников (методистов), проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

10.8. осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюза членских профсоюзных взносов;

10.9. информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов;

10.10. организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Ресурсного центра;

10.11. содействовать оздоровлению детей работников Ресурсного центра;

10.12. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Ресурсного центра.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора.

11.1. Работодатель и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.3. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется Комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора в Ресурсном центре, а также соответствующими органами по труду.

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

Правила внутреннего трудового распорядка Ресурсного центра

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом Ресурсного центра.

1.2. Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Уставом Ресурсного центра и регулируют режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Ресурсного центра.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Работодатель при приеме на работу в Ресурсный центр обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором, неотъемлемой частью которого являются настоящие Правила.

2. Рабочее время и время отдыха.

2.1. В Ресурсном центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2.2. Режим рабочего времени для педагогических работников устанавливается с понедельника по пятницу с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед с 13-12 до 14-00.

2.3. Режим рабочего времени для непедagogических работников устанавливается с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00, в пятницу с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед с понедельника по пятницу с 13-12 до 14-00.

2.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются в соответствии с производственным календарем.

2.5. Для отдельных категорий работников Ресурсного центра (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной производственным календарем продолжительности рабочего времени на данный учетный период для данной категории работников.

Учетным периодом в целях суммированного учета рабочего времени установлен год.

Привлечение работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, к работе в выходные и праздничные дни, производится в соответствии с графиками работ. Получение дополнительного согласия от работников не требуется.

2.6. Для работников Ресурсного центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора,
- начальник отдела,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- ведущий бухгалтер,
- ведущий экономист,
- ведущий бухгалтер-ревизор,
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий специалист по кадрам;
- водитель.

2.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Ресурсном центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по средней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью работников, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.9. Работникам Ресурсного центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (заместителю директора, начальникам отделов, деятельность которых связана с образовательным процессом, методистам) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск директору Ресурсного центра предоставляется учредителем, продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Ресурсного центра с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

2.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 2.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложению № 2 к настоящему Коллективному договору.

2.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

2.11.1. при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;

2.11.2. на похороны близких родственников – 3 дня.

2.11.3. в связи с бракосочетанием работника – 3 дня.

2.12. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, на основании табеля учета рабочего времени.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Ресурсного центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3. Меры поощрения и взыскания.

3.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к награждению государственными наградами.

3.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Ресурсного центра (приложение № 6) при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра.

3.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

3.5. Дисциплинарное взыскание на директора Ресурсного центра налагает учредитель.

3.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками (методистами) Ресурсного центра норм профессионального поведения и (или) Устава Ресурсного центра может быть проведено только по поступившей на них жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана конкретному методисту.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника (методиста) Ресурсного центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

3.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Ресурсного центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.8. 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 работника.

3.9. 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.

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

Приказ директора Ресурсного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

3.13. Директор Ресурсного центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания трудового коллектива Ресурсного центра.

**Перечень должностей работников Ресурсного центра
с ненормированным рабочим днем
для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска**

В целях стимулирования работников Ресурсного центра за нагрузку и работу с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 119 ТК РФ):

Наименования должностей работников	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора	5 дней
Начальник отдела	4 дня
Главный бухгалтер	5 дней
Заместитель главного бухгалтера	4 дня
Ведущий бухгалтер	3 дня
Ведущий экономист	3 дня
Ведущий бухгалтер-ревизор	3 дня
Ведущий юрисконсульт	3 дня
Ведущий специалист по кадрам	3 дня
Водитель	3 дня

Дополнительные оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**Перечень профессий и должностей работников Ресурсного центра,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

В целях улучшения условий труда на работах, проводимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
1.	Архивариус	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	3
2.	Библиотекарь	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	3
3.	Водитель автомобиля	Перчатки с точечным покрытием	12
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	до износа
4.	Гардеробщик	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1
5.	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	до износа
		Рукавицы комбинированные	6

6.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 3
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 6 до износа до износа
8.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 до износа до износа
9.	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным	1 1 6

		покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа
10.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	1 12
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 до износа дежурные дежурные до износа до износа

Специальная одежда, специальная обувь выдаются только на время выполнения работ, на которые они предусмотрены. Работники Ресурсного центра должны бережно относиться к выданной в их пользование спецодежды.

Положение об оплате труда работников Ресурсного центра

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ред. от 31.12.2014);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.06.2008 № 11858);
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.06.2008 N 11861);
- Постановлением Правительства Самарской области № 230 от 31.10.2007 «Об утверждении Методики расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей» (в редакции с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (ред. от 17.02.2014);
- Распоряжением Правительства Самарской области от 15.04.2008 № 91 «О разработке новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 г. № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда 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 20.03.2009 № 256-р «О создании экспертного совета по установлению стимулирующих выплат 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»;

– 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»;

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «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» (в редакции с изменениями и дополнениями);

– приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 г. № 408-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области;

– постановлением Правительства Самарской области от 01.02.2017 г. № 62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

– иными нормативными правовыми актами;

– Уставом Ресурсного центра и иными локальными актами.

1.2. Система оплаты труда работников Ресурсного центра устанавливается настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации, исходя из действующей системы оплаты труда для работников бюджетной сферы и фактического размера фонда оплаты труда, установленного за счет средств бюджета Самарской области на соответствующий финансовый год.

1.3. Система оплаты труда работников Ресурсного центра включает в себя:

1.3.1. Должностные оклады работников Ресурсного центра.

Размеры должностных окладов определяются по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий, утвержденных Правительством Самарской области.

Размеры и сроки увеличения должностных окладов устанавливаются Правительством Самарской области.

Должностные оклады указываются в штатном расписании Ресурсного центра в соответствии с занимаемыми должностями, имеющейся квалификацией, а также результатами проведенной аттестации.

Размер должностных окладов работников Ресурсного центра является неизменным и гарантируется за счет средств бюджета Самарской области.

1.3.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда;

1.3.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников Ресурсного центра осуществляется в соответствии с установленной системой оплаты труда в пределах фактического размера фонда оплаты труда Ресурсного центра, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размер надбавок, доплат, премий и иных выплат работникам Ресурсного центра из специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда устанавливается ежемесячно, поквартально, ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением и Коллективным договором.

Размер таких выплат устанавливается приказом директора Ресурсного центра, изданным на основании решения Совета центра согласно пункту 8.6. Устава Ресурсного центра.

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

1.6. Оплата труда работников Ресурсного центра, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени, производится с учетом полной отработки рабочего времени в соответствии с месячной нормальной продолжительностью рабочего времени, установленной производственным календарем, согласно табелю учета рабочего времени.

Оплату сверх установленной нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Оплата труда в выходные и праздничные дни в условиях суммированного учёта рабочего времени производится в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

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

- областной бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности.

2.2. Минимальный размер оплаты труда работникам Ресурсного центра, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет средств областного бюджета.

2.3. Минимальный размер оплаты труда работника Ресурсного центра обеспечивается в пропорционально занимаемой доле штатной единицы.

3. Структура фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда Ресурсного центра состоит из:

- базовой части фонда оплаты труда;
- специальной части фонда оплаты труда;
- стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата труда работников Ресурсного центра, исходя из должностных окладов, утвержденных штатным расписанием.

3.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников Ресурсного центра.

3.3.1. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя компенсационные и иные обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

3.3.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленных в трудовых договорах.

3.3.3. Компенсационные и иные обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок, а также стимулирующих выплат.

3.3.4. Порядок и условия установления и назначения надбавок и доплат из специальной части фонда оплаты труда определяются в Положении о порядке

назначения и выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра (приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Ресурсного центра.

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

3.4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра определяется в соответствии с Методикой расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2007 № 230 и постановлением Правительства Самарской области от 18.02.2009 № 52 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 31.10.2007 № 230 «Об утверждении Методики расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей» и может составлять до 78,9% общего фонда оплаты труда.

3.4.3. Порядок и условия установления и назначения стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Ресурсного центра (приложение № 6 к Коллективному договору).

4. Оплата труда директора Ресурсного центра.

4.1. Оплата труда директора Ресурсного центра производится в соответствии системой оплаты труда, установленной в Ресурсном центре и состоит из должностного оклада, в размере, установленном Правительством Самарской области, а также компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра, а также стимулирующих выплат.

4.2. Виды, размер и порядок назначения компенсационных и иных обязательных выплат, а также выплат стимулирующего характера директору Ресурсного центра устанавливаются учредителем.

4.3. Оплата труда директора Ресурсного центра производится в установленном размере из соответствующих частей фонда оплаты труда в

соответствии с разделом 2 настоящего Положения об оплате труда работников Ресурсного центра.

5. Порядок оплаты труда.

5.1. Оплата труда работников Ресурсного центра производится ежемесячно. Расчетным периодом для начисления заработной платы является календарный месяц.

5.2. Выплата заработной платы осуществляется в Ресурсном центре 2 раза в месяц 25 числа (аванс) и 10 числа (окончательный расчет) каждого месяца в безналичной форме путем перечисления на индивидуальный счет работника в соответствующем банке.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Основанием для выплаты заработной платы являются следующие документы:

- табель учета рабочего времени;
- решение Совета центра об определении размера компенсационных и иных выплат работникам Ресурсного центра из специальной части фонда оплаты труда в виде надбавок и доплат, а также стимулирующих выплат;
- иные локальные акты Ресурсного центра, включая приказы директора, регулирующие вопросы начисления и выплаты заработной платы.

5.4. Работникам Ресурсного центра ежемесячно, не позднее 7 числа каждого месяца, выдается расчетный листок, содержащий сведения:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- 3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Положение о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет виды, размеры и порядок назначения и компенсационных и иных обязательных выплат в виде доплат и надбавок из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра.

1.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты в виде доплат и надбавок из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра к должностным окладам носят компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Уставом Ресурсного центра;
- Положением об оплате труда работников Ресурсного центра (приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).

2.2. Размер компенсационных и иных выплат работникам Ресурсного центра из специальной части фонда оплаты труда в виде надбавок и доплат устанавливается приказом директора Ресурсного центра, изданным на основании решения Совета центра согласно пункту 8.6. Устава Ресурсного центра.

2.3. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, нахождении в ученическом, очередном отпуске, на больничном листе и другим причинам выплата доплат из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра производится за фактически отработанное время.

2.4. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра устанавливаются за определенный период – месяц, квартал, полугодие, год.

2.5. Размер выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливается в процентном выражении к должностному окладу без учета иных стимулирующих выплат.

3. Доплаты и надбавки из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра.

3.1. Виды компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра:

3.1.1. доплата за работу в ночное время - 35 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов;

3.1.2. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в размере двойной часовой или дневной ставки, если труд оплачивается по часовым или дневным ставкам. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ);

3.1.3. доплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);

3.1.4. доплата за совмещение профессий (должностей) – до 100 % (ст. 151 ТК РФ);

3.1.5. доплата за увеличение объема работ – до 200 % (ст. 151 ТК РФ);

3.1.6. доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - 50 % (ст. 151 ТК РФ);

3.1.7. надбавка за ученую степень доктора наук – 15 %;

3.1.8. надбавка за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - 10 %;

3.1.9. доплата за ведение воинского учета – 10%.

3.2. Доплаты и надбавки, указанные в пунктах 3.1.7.-3.1.9. настоящего раздела устанавливаются приказом директора Ресурсного центра на календарный год.

**Положение
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
Ресурсного центра**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Уставом Ресурсного центра;
- Положением об оплате труда работников Ресурсного центра (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Ресурсного центра и разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, повышения их мотивации к качественным результатам труда, повышения эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников.

1.4. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Ресурсного центра производится в форме стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты работникам Ресурсного центра выплачиваются за фактически отработанное время, исходя из размера стимулирующей части фонда оплаты труда Ресурсного центра, установленного за счет средств бюджета Самарской области на соответствующий финансовый год.

1.5. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, нахождении в ученическом, очередном отпуске, на больничном листе и другим причинам стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время.

1.6. Размеры всех видов стимулирующих выплат на соответствующий период утверждаются приказом директора Ресурсного центра.

Приказ директора Ресурсного центра по установлению работникам Ресурсного центра надбавки за интенсивность и напряженность работы, надбавки за эффективность (качество) работы; премии за выполнение особо важных или срочных работ и иных выплат издается на основании решения Совета центра.

1.7. Размер и порядок стимулирующих выплат директору Ресурсного центра устанавливаются учредителем.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1. Стимулирующие выплаты работникам Ресурсного центра включают в себя надбавки, премии и иные выплаты.

2.2. К стимулирующим выплатам относятся:

2.2.1. надбавки:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за эффективность (качество) работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

2.2.2. премии:

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;

2.2.3. иные выплаты:

- единовременная выплата на оказание материальной помощи.

2.3. Экономии фонда оплаты труда.

2.3.1. В случае экономии фонда оплаты труда вследствие неполного замещения штатных единиц Ресурсного центра, временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, высвободившиеся средства направляются на увеличение премий, надбавок и иных выплат.

2.3.2. Высвободившиеся в результате экономии фонда оплаты труда работников Ресурсного центра денежные средства могут быть направлены:

2.3.2.1. на повышение размера надбавки за интенсивность и напряженность работы;

2.3.2.2. на повышение размера надбавки за эффективность (качество) работы;

2.3.2.3. на повышение установленного размера премии за выполнение особо важных или срочных работ;

2.3.2.4. на выплату премий работникам по итогам работы за год;

2.3.2.5. на иные стимулирующие выплаты.

2.3.3. Установление и назначение стимулирующих выплат по результатам экономии фонда оплаты труда является исключительным правом Работодателя, и производится только при наличии фактически высвободившихся в результате экономии денежных средств.

2.3.4. Установление и назначение стимулирующих выплат по результатам экономии фонда оплаты труда производится в порядке, установленном пунктом 1.6. настоящего Положения.

3. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат.

3.1. Надбавка за интенсивность и напряженность работы.

3.1.1. Данный вид надбавки устанавливается за выполнение работ высокой напряженности и интенсивности в целях материального стимулирования работников.

3.1.2. Надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются ежемесячно по ходатайству заместителей директора, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии и начальников отделов, представленных директору Ресурсного центра с обоснованием.

Совет Центра по представлению директора Ресурсного центра, на основании заявленных ходатайств, принимает соответствующее решение по установлению размера надбавки.

3.1.3. Основным критерием для установления надбавки является исполнение функциональных обязанностей работниками Ресурсного центра в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, напряженность, особый режим и график работы, работа, связанная с передвижением по городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

3.1.4. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и может достигать до 200 % в месяц.

3.2. Надбавка за эффективность (качество) работы.

3.2.1. Условиями для назначения данного вида надбавки являются:

- стаж работы в Ресурсном центре не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2.2. Надбавка за эффективность (качество) работы устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности (качества) работы в баллах без учета других надбавок и доплат и утверждается приказом директора Ресурсного центра на основании решения Совета Центра следующим образом:

3.2.2.1. заместителю директора Ресурсного центра и начальникам отделов, деятельность которых связана с образовательным процессом, устанавливается по результатам работы за год, в конце календарного года (до 31 декабря).

3.2.2.2. педагогическим работникам Ресурсного центра устанавливается по результатам работы за полугодие (до 30 июня и до 31 декабря).

3.2.2.3. при приеме на работу нового педагогического работника в Ресурсный центр, надбавка за эффективность (качество) работы устанавливается по истечении шести месяцев работы в срок до ближайшей даты, установленной в п. 3.2.2.2 и далее по графику данного пункта.

3.2.2.4. не педагогическим работникам Ресурсного центра по результатам работы за месяц.

3.2.3. Решение Совета центра об установлении надбавки за эффективность (качество) работы принимается на основе ходатайств заместителя директора, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии и начальников отделов, подготовленных по результатам самоанализа подчиненных им работников Ресурсного центра.

3.2.4. Результаты самоанализа работников Ресурсного центра оцениваются заместителем директора, главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и начальниками отделов по итогам соответствующего периода (за который предполагается установить надбавку) в ходе рабочих совещаний с подчиненными работниками.

3.2.5. Ходатайства заместителя директора, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии и начальников отделов оформляются по критериям оценки эффективности (качества) работы согласно условиям настоящего Положения.

3.2.6. Срок подготовки ходатайств – 20 число текущего месяца (в отношении заместителя директора и начальника отдела, деятельность которого связана с образовательным процессом, не позднее 20 января, в отношении педагогических работников не позднее 20 июля и 20 января), срок принятия решения Советом центра по итогам рассмотрения соответствующих ходатайств не позднее 25 числа текущего месяца.

Приказ об утверждении надбавки за эффективность (качество) работы работникам Ресурсного центра должен быть издан не позднее 28 числа текущего месяца.

3.2.7. Стоимость 1 балла для установления надбавки за эффективность (качество) работы определяется путем деления общей суммы стимулирующего фонда оплаты труда работников Ресурсного центра за месяц на сумму максимально возможного количества баллов по каждой должности (ставке) штатного расписания Ресурсного центра. При этом из суммы стимулирующего фонда оплаты труда работников Ресурсного центра исключаются стимулирующие выплаты директору, которые не должны превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра, а также надбавки за выслугу лет.

Результат определения стоимости 1 балла утверждается приказом директора Ресурсного центра.

3.2.8. Критерии оценки эффективности (качества) работы работников Ресурсного центра

3.2.8.1. Критерии оценки эффективности (качества) работы педагогических работников (заместителя директора, начальника отдела, методиста) Ресурсного центра.

Должность	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
Заместитель директора	1. Разработка педагогическими работниками Ресурсного центра и внедрение авторских образовательных программ: 3 - 5 программ - 1 балл; 6 - 8 программ - 2 балла; 9 программ и более - 3 балла	3
	2. Разработка педагогическими работниками Ресурсного	3

центра учебно-методических комплектов (УМК), обеспечивающих реализацию авторских образовательных программ: 1 - 4 УМК - 1 балл; 5 - 9 УМК - 2 балла; 10 УМК и более - 3 балла	
3. Наличие публикаций заместителя директора Ресурсного центра 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
4. Распространение педагогического (научного) опыта Ресурсного центра 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
5. Участие Ресурсного центра в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: на региональном уровне – 1 балл; на российском (международном) уровне – 2 балла	2
6. Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического (научного) коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на региональном уровне – 1 балл; на российском и/или международном уровнях – 2 балла	2
7. Наличие сайта Ресурсного центра, обновляемого не реже 1 раз в месяц – 1 балл	1
8. Охват психолого-педагогической и медико-социальной помощью образовательных учреждений на курируемой территории (подтвержденный наличием договоров): от 60% до 80% - 1 балл; от 80% до 100% - 2 балла; 100% - 3 балла	3
9. Наличие действующей программы развития (срок действия - не менее 3-х лет), утвержденной органом самоуправления учреждения, - 1 балл	1
10. Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности Ресурсного центра: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" - 0,5 балла; на уровне области - 1 балл; на федеральном уровне - 2 балла	2
11. Участие заместителя директора Ресурсного центра в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне "образовательного округа" - 1 балл; на региональном уровне и выше - 2 балла	2
12. Наличие публичного отчета о деятельности и отчета о результатах самообследования Ресурсного центра за истекший год – по 1 баллу	2
13. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания - 2 балла	2
14. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья участников научно-образовательного процесса, не	1

	связанных с капитальным вложением средств – 1 балл	
	15. Отсутствие травматизма среди участников научно-образовательного процесса - 1 балл	1
	16. Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей) первой и высшей квалификационных категорий - 2 балла	2
	17. Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: от 25% до 35% от общего числа - 1 балл; 35% и выше - 2 балла	2
	18. Результативность участия педагогов ОО в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне "образовательного округа" - 0,5 балла; наличие победителей и призеров на уровне "образовательного округа" - 1 балл; участие на областном уровне - 1,5 балла; наличие победителей на областном уровне и выше - 2 балла	2
	19. Наличие на сайте Ресурсного центра интерактивного взаимодействия (форум, сетевые сообщества педагогов, онлайн-консультации, интерактивные опросы мнения родителей) между всеми участниками образовательного процесса - 2 балла	2
	20. Организация дистанционных форм повышения квалификации педагогических работников (Moodle и т.п.) с использованием виртуально обучающей среды (при наличии графиков и планов работ) - 2 балла	2
	21. Доля кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет: от 25% до 50% - 1 балл; 50% и выше - 2 балла	2
	22. Ведение замом директора Ресурсного центра общественной деятельности: на уровне учреждения – 2 балла, на уровне округа – 3 балла, на уровне региона – 3 балла	3
	23. Наличие электронного документооборота с ОО, органами управления образованием с использованием сети Интернет – 1балл	1
	ИТОГО	45
Начальник отдела	1. Разработка педагогическими работниками и внедрение авторских образовательных программ: 1 - 2 программы - 1 балл; 3 - 4 программ - 2 балла; 5 программ и более - 3 балла	3
	2. Разработка педагогическими работниками учебно-методических комплектов (УМК), обеспечивающих реализацию авторских образовательных программ: 1 - 2 УМК - 1 балл; 3 - 4 УМК - 2 балла; 5 УМК и более - 3 балла	5
	3. Наличие публикаций начальника отдела Ресурсного центра по распространению педагогического (научного) опыта учреждения в профессиональном сообществе: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" - 1 балл; на региональном уровне - 2 балла; на федеральном уровне - 3 балла	3
	4. Распространение педагогического (научного) опыта отдела в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим	3

	Ресурсным центром: 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)	
	5. Участие отдела Ресурсного центра в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: на уровне округа – 1 балл; на региональном уровне - 2 балла; на российском (международном) уровне - 3 балла	3
	6. Наличие материалов отдела на сайте Ресурсного центра и их обновление не реже 1 раз в месяц – 1 балл	1
	7. Наличие позитивных материалов в СМИ, отражающих деятельность отдела Ресурсного центра: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" - 0,5 балла; на уровне области - 1 балл; на федеральном уровне - 2 балла	2
	8. Участие начальника отдела Ресурсного центра в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне "образовательного округа" - 1 балл; на региональном уровне и выше - 2 балла	2
	9. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания - 5 баллов	5
	10. Использование IT-технологий. Создание и сопровождение педагогическими работниками отдела баз данных различного уровня, приводящих к уменьшению количества информационных запросов в ОУ округа за счет их эффективного использования: от 0 до 5 баллов в зависимости от качества и объема работы	5
	11. Безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов по итогам отчетного периода, либо аналитических и информационных материалов – 5 баллов	5
	12. Своевременный и качественный мониторинг изменений действующего законодательства, иных нормативных и распорядительных актов в пределах своей компетенции и доведение их до сведения педагогических работников отдела.	3
	ИТОГО	40
Педагогический работник (методист)	1. Разработка и внедрение авторской образовательной программы: разработка - 1 балл; разработка и внедрение - 2 балла; разработка и внедрение с использованием дистанционных форм - 3 балла	3
	2. Разработка учебно-методического комплекта (УМК), обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы: от 0 до 3 баллов в зависимости от качества и объема работы	5
	3. Наличие публикаций методиста по распространению педагогического (научного) опыта Ресурсного центра в профессиональном сообществе: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" - 1 балл; на региональном уровне - 2 балла; на федеральном уровне - 3 балла	3
	4. Участие методиста в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: на уровне округа – 1 балл; на региональном	3

	уровне - 2 балла; на российском (международном) уровне - 3 балла	
	5. Участие методиста в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне "образовательного округа" - 1 балл; на региональном уровне - 2 балла и выше – 3 балла	3
	6. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания - 5 балла	5
	7. Использование IT-технологий. Создание и сопровождение баз данных различного уровня, приводящих к уменьшению количества информационных запросов в ОУ округа за счет их эффективного использования: от 0 до 5 баллов в зависимости от качества и объема работы	5
	8. Результативность участия работника в разработке и реализации социально-значимых проектов, ведение общественной деятельности: на уровне учреждения – 1 балла, на уровне округа – 2 балла, на уровне региона – 3 баллов	3
	9. Безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов по итогам отчетного периода, либо аналитических и информационных материалов	5
	ИТОГО	35

3.2.8.2. Критерии оценки эффективности (качества) работы непедагогических работников Ресурсного центра:

Должность	Критерии оценивания	Баллы
Главный бухгалтер	1. Эффективный контроль за работой подчиненных работников; самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	8
	2. Своевременный и качественный мониторинг изменений действующего законодательства, иных нормативных и распорядительных актов в пределах своей компетенции и доведение их до сведения работников Ресурсного центра.	7
	3. Незамедлительное выполнение срочных заданий руководства, запросов учредителя, надзорных органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	7
	4. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	7
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	7
	6. Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	9
	ИТОГО	45
Заместитель главного бухгалтера, начальники отделов	1. Эффективный контроль за работой подчиненных работников; самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	7
	2. Своевременный и качественный мониторинг изменений действующего законодательства, иных нормативных и распорядительных актов в пределах своей компетенции и доведение их до сведения работников Ресурсного центра.	7

	3. Незамедлительное выполнение срочных заданий руководства, запросов учредителя, надзорных органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	7
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	5
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	7
	6. Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	7
	ИТОГО	40
Ведущие специалисты (экономист, юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер, по кадрам, менеджер)	1. Эффективное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	7
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений директора Ресурсного центра.	7
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	7
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	7
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	7
	ИТОГО	35
Специалисты (по кадрам, по охране труда, по защите информации, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, экономист, документовед, юрисконсульт, менеджер, инженер-программист, инженер, профконсультант, статистик)	1. Эффективное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	6
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений Ресурсного центра.	6
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	6
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	6
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	6
	ИТОГО	30
Секретарь, архивариус, техник, заведующий	1. Эффективное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей)	5

хозяйством	при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений директора ресурсного центра.	5
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	5
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	5
	5. Высокая грамотность, знание правил написания текстов в деловом стиле, пунктуации, безошибочная и быстрая подготовка проектов рабочих документов	5
	ИТОГО	25
Водитель автомобиля	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	4
	2. Своевременное прохождение техосмотра	4
	3. Обеспечение безопасной перевозки людей.	4
	4. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ОГИБДД за нарушение правил дорожного движения	4
	5. Отсутствие аварийных ситуаций	4
	ИТОГО	20
Библиотекарь	1. Эффективное и полное исполнение должностных обязанностей, проявление трудовой инициативы при исполнении поручений в пределах своей компетенции	3
	2. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	3
	3. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	3
	ИТОГО	15
Уборщик служебных помещений, сторож, слесарь-сантехник, электромонтер, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщик, дворник, плотник, слесарь по обслуживанию тепловых	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	3
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, норм пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	3
	3. Отсутствие дисциплинарных взысканий	3
	ИТОГО	9

сетей, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборуд ования		
--	--	--

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

3.3.1. Данный вид надбавки устанавливается работникам Ресурсного центра в соответствии с действующим законодательством в следующих размерах:

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

3.3.2. Выслугой лет применительно к определению ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется стаж работы работника в образовательных учреждениях.

3.3.3. Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности суммируется.

3.3.4. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

3.3.5. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника Ресурсного центра права на получение этой надбавки.

3.4. Премия за выполнение особо важных или срочных работ.

3.4.1. Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда работников Ресурсного центра, в том числе за счёт средств, высвободившихся в результате неполного замещения штатных единиц Ресурсного центра, временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам.

3.4.2. Премия выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

3.4.3. Премия устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и может достигать до 300% в месяц.

3.4.4. Премия работникам Ресурсного центра устанавливается в порядке, предусмотренном пунктом 1.6. настоящего Положения.

3.4.5 Основными показателями для выплаты премии работникам Ресурсного центра являются:

- результаты работы Ресурсного центра в целом;
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;

- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника (вакантной ставки);
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами.

3.4.6. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время, равное месяцу, кварталу, полугодию, году.

3.4.7. Премия может выплачиваться одновременно всем работникам Ресурсного центра, либо отдельным работникам.

3.4.8. Работники Ресурсного центра могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.5. Другие выплаты.

3.5.1. К данной категории выплат, относится материальная помощь, выплачиваемая в порядке, установленном настоящим Положением, при наличии экономии.

3.5.2. Материальная помощь может выплачиваться в случаях:

- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтверждённого соответствующими документами;
- наступления непредвиденных обстоятельств (несчастный случай, пожар, кража и других), требующих значительных затрат денежных средств;
- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- рождения ребенка (детей);
- бракосочетания работника.

3.5.3. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ директора Ресурсного центра, изданный на основании решения Совета центра.

3.5.4. В приказе о выплате материальной помощи указывается ее размер, определенный Советом центра в порядке, установленном соответствующим локальным актом.

3.5.5. Размер материальной помощи устанавливается в каждом случае индивидуально, исходя из наступивших обстоятельств и имеющихся в Ресурсном центре средств.

3.5.6. Решение Совета центра принимается по результатам рассмотрения личного заявления работника и приложенных к нему документов, подтверждающих наступившие обстоятельства.

3.5.7. При отсутствии экономии фонда оплаты труда и денежных средств Совет центра вправе отказать в выплате материальной помощи работнику.

Отказ в выплате материальной помощи оформляется протоколом соответствующего заседания Совета центра.

4. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат.

4.1 Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат, установленных работнику Ресурсного центра на соответствующий период, являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц;
- поступление обоснованной жалобы на работника со стороны юридических, физических или должностных лиц.

4.2. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы может быть снижен или ее выплата прекращена до истечения срока действия надбавки при ухудшении показателей работы работника или наложении на работника дисциплинарного взыскания.

4.3. Об уменьшении или отмене стимулирующих выплат, установленных работнику, издается приказ директора Ресурсного центра, принятый на основании решения Совета центра.

4.4. Решение Совета центра об уменьшении или отмене работнику установленных стимулирующих выплат принимается на основании служебных или докладных записок начальников отделов Ресурсного центра, представлений, предписаний или протестов контролирующих органов, объяснений соответствующего работника, а также иных документов, подтверждающих факты, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

43 (сорок три) листа(ов)

Директор ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсыный
центр г.о. Сызрань Самарской области»

О.Н. Пустобаева
О.Н. Пустобаева

