

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ
ЦЕНТРА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР Г.О. СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ

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



Ю.С.Лаптева

От работников:

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

С.А.Бадигина

Принят на общем собрании трудового коллектива работников
ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области».
Протокол общего собрания от 25.10.2021 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области

« 01 11 21 » Регистрационный № 06192021
г.Сызрань, ул. Урицкого, 01 тел. (846-4) 33-16-56

Подпись: *И.А. Мазонова*

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) устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 – 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 2023 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 5 лет.

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 – 177 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, работодатель обязуется 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, при условии наличия соответствующих вакансий (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 родители, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (в порядке ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

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;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами Ресурсного центра.

5.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

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

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

5.6. На каждого работника Ресурсного центра оформляется трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) в зависимости от желания работника.

Трудовая книжка оформляется в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 19.05.2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Трудовые книжки работников Ресурсного центра хранятся в Ресурсном центре.

Сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) формируются в соответствии с требованиями ст. 66.1 ТК РФ

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

5.9. Директор Ресурсного центра назначается руководителем Западного управления министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту – Западное управление) на основании доверенности, выданной Учредителем Ресурсного центра – министерством образования и науки Самарской области (далее по тексту – учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Ресурсного центра хранится у учредителя.

5.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Ресурсный центр в течение этого срока.

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 доверенное лицо –

руководителя Западного управления) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

5.14. 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.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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 размере 150 рублей. 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 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. 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;

8.2.10. 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;

8.2.11. выполнять иные обязанности, по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством.

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, 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 от 12.01.1996 г № 10-ФЗ «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 педагогических работников (методистов) 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 непедагогических 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 графиком работы, составляемым с учетом установленной нормы рабочего времени за месяц в соответствии с производственным календарем.

Графики работы утверждаются директором Ресурсного центра по согласованию с начальником хозяйственно-эксплуатационного отдела и профсоюза и доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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:

- начальники отделов,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- 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, (методистам) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск директору Ресурсного центра предоставляется руководителем Западного управления на основании доверенности, выданной учредителем.

Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков, 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 календарных дня;

2.11.2. на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

2.11.3. в связи с бракосочетанием работника – 3 календарных дня;

2.11.4. в целях организации мероприятий по оздоровлению работников, по согласованию с работодателем, в соответствии с ч.2 ст.41 ТК РФ работникам, которые прошли вакцинацию, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением за работником заработной платы или дополнительный отпуск продолжительностью 1 календарный день (вне зависимости от количества поставленных вакцин).

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 стимулирующей части фонда оплаты труда работников 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 руководителем Западного управления, на основании доверенности, выданной учредителем.

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
Начальники отделов	4 дня
Главный бухгалтер	5 дней
Заместитель главного бухгалтера	4 дня
Ведущий экономист	3 дня
Ведущий бухгалтер-ревизор	3 дня
Ведущий юристконсульт	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; Перчатки с точечным покрытием.	1 3
2.	Водитель автомобиля	Перчатки с точечным покрытием; Жилет сигнальный 2 класса защиты.	12 до износа
3.	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Рукавицы комбинированные.	2 до износа 6
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием.	1 3
5.	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
6.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки резиновые.	1 12

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 спецодежде.

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 затрат на выполнение за счет средств областного бюджета государственными учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Самарской области, работ, предусмотренных государственным заданием» (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2020 № 845 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных бюджетных, автономных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования и утверждении Методики расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета» (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 г. № 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» (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- 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» до 31.12.2021 года;
- 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 31.08.2021 № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области», с 01.01.2021 года;

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

1.4. Должностные оклады (оклады) работников устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

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

1.5. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников устанавливаются Правительством Самарской области.

1.6. К выплатам компенсационного характера могут быть отнесены доплаты за: работу в ночное время; работу в выходные и нерабочие праздничные дни; сверхурочную работу; совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда работников относится надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.

К выплатам стимулирующего характера могут быть отнесены: надбавка за интенсивность и напряженность работы; премия за выполнение особо важных или срочных работ; премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда; надбавка за выслугу лет; надбавка за эффективность (результативность) и качество работы; единовременные премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам со дня рождения работника; иные поощрительные выплаты.

1.7. Работникам Ресурсного центра может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 6 к настоящему Коллективному договору).

1.8. Оплата труда директора Ресурсного центра производится на основании трудового договора с министерством образования и науки Самарской области в порядке, определенном разделом 4 настоящего Положением.

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

Среднемесячная заработная плата директора Ресурсного центра, главного бухгалтера и работников, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.9. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Месячная заработная плата работников учреждений, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.10. 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 учета рабочего времени производится в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

1.11. 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 5.5. Устава Ресурсного центра.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда Ресурсного центра осуществляется в соответствии с действующим Постановлением Правительства Самарской области об оплате труда работников, подведомственных Министерству образования и науки Самарской области.

Финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности.

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

2.3. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи.

3. Структура фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда состоит из базовой, специальной, стимулирующей частей, а также объема средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня МРОТ.

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

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

Виды, 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 Коллективному договору).

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

Виды, порядок и условия установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра (Приложение № 6 к Коллективному договору).

3.5. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников устанавливается Ресурсным центром самостоятельно в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Самарской области, регламентирующими распределение фонда оплаты труда учреждений, и утверждается на собрании трудового коллектива Ресурсного центра.

3.6. Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня МРОТ определяется исходя из фактической потребности и распределяется директором Ресурсного центра в пропорционально занимаемой доле штатной единицы.

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 и оказание материальной помощи директору Ресурсного центра устанавливаются руководителем Западного управления на основании доверенности, выданной учредителем.

4.3. Оплата труда директора Ресурсного центра производится в установленном размере из соответствующих частей фонда оплаты труда в соответствии с разделом 3, 5 настоящего Положения.

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 разработано в соответствии с Уставом Ресурсного центра и Положением об оплате труда работников Ресурсного центра (Приложение № 4 к Коллективному договору).

1.2. Настоящее Положение определяет виды, размеры и порядок назначения компенсационных и иных обязательных выплат в виде доплат и надбавок из специальной части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – выплаты из специальной части) Ресурсного центра (в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда).

1.3. Выплаты из специальной части носят компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда, исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных.

1.4. Размер выплат из специальной части устанавливается приказом директора Ресурсного центра, изданным на основании решения Совета центра согласно пункту 5.5. Устава Ресурсного центра.

1.5. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, нахождении в ученическом, очередном отпуске, на больничном листе и другим причинам выплата из специальной части производится за фактически отработанное время.

1.6. Выплаты из специальной части устанавливаются за определенный период – месяц, квартал, полугодие, год.

1.7. Размер выплат из специальной части устанавливается в процентном выражении к должностному окладу без учета иных стимулирующих выплат.

**2. Виды доплат и надбавок 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.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (ст. 152 ТК РФ);

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

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

3.1.6. доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в размере 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, Российской Федерации или Самарской области, 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 весь период работы (постоянно) соответствующим работникам.

**Положение
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников Ресурсного центра**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Ресурсного центра и Положением об оплате труда работников Ресурсного центра (Приложение № 4 к Коллективному договору).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующей части 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 стимулирующей части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра производится в форме стимулирующих выплат исходя из размера стимулирующей части фонда оплаты труда Ресурсного центра, установленного за счет средств бюджета Самарской области на соответствующий финансовый год.

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.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам Ресурсного центра выплачиваются за фактически отработанное время.

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.

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 (результативность) и 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.

2.4. Установление и назначение стимулирующих выплат из средств, полученных от приносящий доход деятельности 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 за полугодие: до 30 июня и до 31 декабря, по ходатайству главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и начальников отделов, представленных директору Ресурсного центра с обоснованием.

При приеме на работу нового работника в Ресурсный центр, надбавка за интенсивность и напряженность устанавливается до ближайшей даты, указанной в абз. 1 настоящего пункта и далее по графику данного пункта.

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 (результативность) и качество работы.

3.2.1. Надбавки за эффективность (результативность) и качество работы (далее по тексту – надбавка за эффективность) устанавливаются на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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 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: по результатам работы за полугодие: в конце учебного года (до 30 июня) и в конце календарного года (до 31 декабря). При приеме на работу нового работника в Ресурсный центр, надбавка за эффективность устанавливается по истечении шести месяцев работы в срок до ближайшей даты, установленной в настоящем пункте и далее по графику данного пункта.

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

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

3.2.5. Ходатайства главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и начальников отделов оформляются по критериям оценки эффективности согласно условиям настоящего Положения.

3.2.6. Срок подготовки ходатайств – не позднее 20 июля и 20 января; а в случае приема на работу нового работника – 20 число текущего месяца, срок принятия решения Советом центра по итогам рассмотрения соответствующих ходатайств не позднее 25 числа соответствующего месяца.

Приказ об утверждении надбавки за эффективность работникам Ресурсного центра должен быть издан не позднее 28 числа соответствующего месяца.

3.2.7. Стоимость 1 балла для установления надбавки за эффективность 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 (начальника отдела сопровождения образовательной деятельности и профессионального развития педагогических работников, методистов, педагога-психолога) Ресурсного центра.

Должность	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
Начальник отдела сопровождения образовательной деятельности и профессионального развития педагогических работников	1. Разработка педагогическими работниками и внедрение авторских образовательных программ: 2 - 3 программы - 1 балл; 4 - 6 программ - 2 балла; 7 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 - 5 УМК - 2 балла; 6 УМК и более - 3 балла	3
	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 - 1,5 балла; на федеральном уровне - 2 балла	2
	4. Распространение педагогического (научного) опыта отдела в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим 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 2 баллов)	2
	5. Участие отдела 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) отдела по внедрению в практику современных образовательных технологий: на региональном уровне - 1 балл; на российском и/или международном уровнях - 2 балла	2
	7. Наличие материалов отдела на сайте Ресурсного центра и их обновление не реже 1 раз в месяц - 1 балл	1
	8. Охват психолого-педагогической и медико-социальной помощью образовательных учреждений по курируемым вопросам (подтвержденный наличием договоров): от 60% до 80% - 1 балл; от 80% - 2 балла;	2
	9. Наличие годового плана организации и контроля деятельности педагогических работников отдела, утвержденного директором Ресурсного центра - 1 балл	1
	10. 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
	11. 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
	12. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания - 2 балла	2
	13. Отсутствие травматизма среди участников научно-образовательного процесса - 1 балл	1
	14. Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей) отдела первой и высшей квалификационных категорий - 2 балла	2
	15. Доля педагогических работников отдела, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: от 20% до 30% от общего числа - 1 балл; 30% и выше - 2 балла	2
	16. Результативность участия педагогов ОО, соответствующих направлению деятельности отдела, в конкурсах профессионального мастерства: участие	2

	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	
	17. Наличие на сайте образовательного учреждения интерактивного взаимодействия (форум, сетевые сообщества педагогов, онлайн-консультации, интерактивные опросы мнения родителей) между всеми участниками образовательного процесса - 2 балла	2
	18. 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
	19. Доля кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет: от 25% до 50% - 1 балл; 50% и выше - 2 балла	2
	20. Ведение начальником отдела Ресурсного центра общественной деятельности: на уровне учреждения – 1 балла, на уровне округа и выше – 2 балла	2
	21. Наличие электронного документооборота с ОО, органами управления образованием с использованием сети Интернет – 1балл	1
	ИТОГО	40
Педагогический работник (методист) действует до 31.12.2021 года	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	3
	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 региональном уровне - 1 балл; на российском (международном) уровне - 2 балла	2
	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 - 2 балла	2
	7. Отсутствие травматизма среди участников научно-образовательного процесса - 1 балл	1
	8. Наличие у методиста первой квалификационной категории – 1 балл и высшей 2 балла	2
	9. Прохождение методистом обучения на курсах повышения квалификации в объеме не менее 36 часов – 1 балл, не менее 72 часов – 2 балла, более 144 часов - 3 балла	3
	10. Результативность участия педагогов ОО, соответствующих направлению деятельности методиста, 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 - 2 балла; наличие победителей на областном уровне и выше - 3 балла	3
	11. Организация на сайте образовательного учреждения интерактивного взаимодействия (форум, сетевые сообщества педагогов, онлайн-консультации, интерактивные опросы мнения родителей) между всеми участниками образовательного процесса - 2 балла	3
	12. Результативность участия работника в разработке и реализации социально-значимых проектов – 2 балла	2
	13. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников – 2 балла	2
	14. Наличие электронного документооборота с ОО, органами управления образованием с использованием сети Интернет – 1балл	1
	15. Применение дистанционных форм повышения квалификации	2

	педагогических работников (Moodle и т.п.) с использованием виртуально обучающей среды (при наличии графиков и планов работ) - 2 балла	
	ИТОГО	35
Педагогический работник (методист) действует с 01.01.2022 года	Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста со стороны всех участников образовательных отношений за отчетный период (да/нет – 4/0)	4
	Результативность организационно-методической деятельности педагога	
	2. Наличие педагогов - победителей и призеров конкурсных мероприятий (фестивалей, конкурсов методических разработок и т.д.), подготовленных методистом за отчетный период: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1,5 балла; на региональном уровне – 1,75 балла; на федеральном уровне - 2 балла.	2
	3. Участие методиста в качестве спикера (модератора) на выставках, форумах, ярмарках, конференциях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями, за отчетный период: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1,5 балл; на региональном уровне – 1,75 балла; на федеральном уровне - 2 балла.	2
	4. Доля педагогов ОО, получивших квалификационные категории, в общей численности педагогов ОО, вышедших на аттестацию, <u>за отчетный период</u> : до 90% - 1,75 балла; 91% - 100% - 2 балла.	2
	5. Доля педагогических работников ОО, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 16 часов: свыше 33% от общего числа педагогических работников за отчетный период – 2 балла; ниже 33% - 1,75 балла	2
	6. Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе методические продукты (материалы, программы, проекты и т.д.), модели обобщения педагогического опыта за отчетный период: разработка – 1,5 балла; разработка и внедрение – 1,75 балла; разработка, внедрение и использование – 2 балла.	2
	7. Наличие у методиста личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные) за отчетный период: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1,5 балла; на региональном уровне – 1,75 балла; на федеральном уровне - 2 балла.	2
	8. Результаты участия методиста в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер) за отчетный период: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1,5 балла; на региональном уровне – 1,75 балла; на федеральном уровне - 2 балла.	2
	9. Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог – педагог. Оценивается индивидуально.	2
	10. Участие методиста в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1,5 балла; на региональном уровне – 1,75 балла; на федеральном уровне - 2 балла.	2
	11. Отсутствие травматизма среди участников научно-образовательного процесса - 1 балл	1
12. Наличие у методиста первой квалификационной категории – 1 балл и высшей 2 балла	2	
13. Прохождение методистом обучения на курсах повышения квалификации	2	

	в объеме не менее 36 часов – 1,5 балл, не менее 72 часов – 1,75 балла, более 144 часов - 2 балла	
	14. Использование ИТ-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 2 баллов в зависимости от качества и объема работы	2
	15. Результативность участия работника в разработке и реализации социально-значимых проектов – 2 балла	2
	16. Наличие электронного документооборота с ОО, органами управления образованием с использованием сети Интернет – 2 балла	2
	17. Применение дистанционных форм повышения квалификации педагогических работников с использованием виртуально обучающей среды (при наличии графиков и планов работ) - 2 балла	2
	ИТОГО	35
Педагог-психолог (действует с 01.01.2022)	Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
	Реализация программы профилактики межличностных конфликтов участников образовательного процесса: отсутствие положительного результата за отчетный период – 0 баллов; наличие положительного результата за отчетный период – 1 балл.	1
	Создана внутренняя система мониторинга психологического здоровья обучающихся: создан персонифицированный информационный банк данных о состоянии психологического здоровья обучающихся на переходных этапах возрастного развития (поступление в школу, переход из начальной школы в среднюю, завершение основного общего образования, завершение среднего общего образования) – 1; создан персонифицированный информационный банк данных о состоянии психологического здоровья обучающихся на переходных этапах возрастного развития (поступление в школу, переход из начальной школы в среднюю, завершение основного общего образования, завершение среднего общего образования). Ежегодно составляется аналитический отчет, отражающий количественные и качественные характеристики состояния психологического здоровья учащихся – 2; создан персонифицированный информационный банк данных о состоянии психологического здоровья обучающихся на переходных этапах возрастного развития (поступление в школу, переход из начальной школы в среднюю, завершение основного общего образования, завершение среднего общего образования). Ежегодно составляется аналитический отчет, отражающий количественные и качественные характеристики состояния психологического здоровья учащихся. Отчет содержит рекомендации по созданию комфортной и психологически безопасной образовательной среды – 3;	3
	Результативность деятельности педагога-психолога в работе школьной службы примирения: доля положительно разрешенных конфликтов на ранней стадии командой медиаторов-детей в %: 60 - 70% - 1 балл; 71 - 85% - 1,5 балла; свыше 85% - 2 балла.	2
	Результативность деятельности в составе экспертных и рабочих групп по вопросам психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1 балла; на региональном уровне – 1,75 баллов; на федеральном уровне - 2 балл.	2
	Результативность деятельности в составе рабочей группы экспериментальной, опорной, проектной площадки: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1 балла; на региональном уровне – 1,75 баллов; на федеральном уровне - 2 балл.	2
	Доля педагогов, удовлетворенных психолого-педагогическим сопровождением специалиста, от обратившихся:	2

	51 - 60% - 0,5 балла; 61 - 75% - 1 балл; 76 - 85% - 1,5 балла; свыше 85% - 2 балла.	
Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе		
	Наличие публикаций, печатных работ в периодических изданиях, сборниках, на интернет-ресурсах по итогам научно-методической и практической деятельности (в т.ч. публикации в электронных сборниках)	2
	Наличие у педагога-психолога общедоступного, обновляемого не реже 1 раза в 2 недели ресурса в сети Интернет с актуальным психолого-педагогическим контентом, востребованным участниками образовательного процесса да/нет – 2/0	2
Результативность организационно-методической деятельности педагога		
	Результативность презентации собственной деятельности в конкурсах профессионального мастерства (участник, лауреат, призер): на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1 балла; на региональном уровне – 1,75 баллов; на федеральном уровне - 2 балл.	2
	Результативность участия педагога-психолога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий, организованных самой ОО: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1 балла; на региональном уровне – 2 баллов.	2
	Результативность участия педагога-психолога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий, организованных иными ОО: на муниципальном уровне или уровне "образовательного округа" – 1 балла; на региональном уровне – 1,75 баллов; на федеральном уровне - 2 балл.	2
	Внедрение авторских (компилятивных) психолого-педагогических программ коррекционно-развивающей направленности: разработка - 2 балла; разработка и внедрение - 3 балла; разработка, внедрение и использование – 4 балла.	4
	Внедрение авторских (компилятивных) психолого-педагогических программ психопрофилактической направленности: разработка - 2 балла; разработка и внедрение - 3 балла; разработка, внедрение и использование – 4 балла.	4
	Разработка и внедрение (компилятивных) учебно-методических материалов, рекомендаций, пособий психолого-педагогического содержания: учебно-методические материалы – 1 балл; методические рекомендации – 1 балл; методическое пособие – 1 балл.	3
	Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог – педагог. Оценивается индивидуально.	2
	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	7

	центра.	
	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, юрист-консультант, бухгалтер-ревизор, инженер, по кадрам)	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, документо-вед, юрист-консультант, менеджер, инженер, старший специалист по закупкам, контрактный управляющий)	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, секретарь руководителя архивариус, заведу-	1. Эффективное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных	5

Ющий хозяйством	обязанностей 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
Уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник,	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

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

3.3.1. Данный вид надбавки устанавливается работникам Ресурсного центра по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Работники физической культуры и спорта", "Работники сельского хозяйства", "Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам", "Медицинские и фармацевтические работники", "Работники культуры, искусства и кинематографии", "Работники печатных средств массовой информации", "Руководители, специалисты и служащие", "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня" в следующих размерах:

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

3.3.2. Выслугой лет применительно к определению ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется стаж работы работника в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в п. 3.3.1. настоящего Положения, суммируется.

3.3.4. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде работодателем. 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.

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 единовременно 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. Иные выплаты.

3.5.1. К данной категории выплат, относится материальная помощь, выплачиваемая в порядке, установленном настоящим Положением, за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда работников, а также за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

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. В приказе о выплате материальной помощи указывается ее размер, определенный Советом центра.

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

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

3.5.6. 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 эффективность (результативность) и качество работы 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.

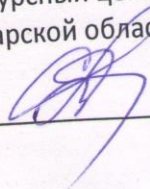
Прошито, пронумеровано и скреплено
35 (тридцать пять) листов

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



Ю.С. Лаптева

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



С.А. Бадигина

