

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»

Кажомина С.А. *Сажомина*

«5» марта 2014 г.

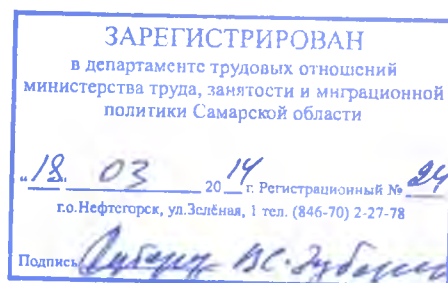
Директор  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом  
Государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального  
образования (повышения квалификации) специалистов  
центра повышения квалификации  
«Нефтегорский Ресурсный центр»

Итого в документе пронумеровано и прошнуровано  
*68 (шестьдесят восемь) листов*



Принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 29 от 5 марта 2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора является директор (работодатель) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее по тексту - Центр) Сурикова Н. В. и трудовой коллектив Центра в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» Кажоминой С. А.
- 1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работодателем и работниками, согласующим взаимные интересы сторон.
- 1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», «Самарским трехсторонним областным соглашением».
- 1.4. Стороны договорились, что председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» Кажомина С. А. выступает в качестве полномочного представителя трудового коллектива при разработке и заключении Коллективного договора, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросам занятости, оплаты труда, охраны труда, по вопросам изменения организационно-правовой формы учреждения.
- 1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Центра.
- 1.6. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

- 1.7. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Заключившие Коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством РФ, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.
- 1.9. Коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.
- 1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня утверждения его на собрании трудового коллектива и действует до принятия нового Коллективного договора, но не более 3 лет.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

- 2.1. Стороны обязуются контролировать оплату труда в соответствии с законодательством РФ, в частности при ее совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников, а также введение поправочных региональных коэффициентов - мерах, принимаемых Правительством РФ или региональными органами.
- 2.2. Стороны обязуются совместно содействовать выполнению Закона РФ «Об образовании». Отношения между работниками и администрацией регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.
- 2.3. Администрация и профком обязуются совместно совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключения трудовых договоров, повышения квалификации и улучшения условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы и компенсационных выплат работникам.

### **Администрация обязуется:**

- 2.4. Обеспечить эффективное руководство Центром, высокую степень организации труда.
- 2.5. Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечивать повышение квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 2.6. Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на улучшение трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 2.7. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29 октября 2008г. и Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013г.
- 2.8. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы.
- 2.9. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное страхование.
- 2.10. Обеспечивать защиту пенсионных прав работников. Выделять материальную помощь при выходе на пенсию.
- 2.11. Отчислять взносы в пользу застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию и дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.
- 2.12. Осуществлять меры по совершенствованию системы добровольного медицинского страхования, а также дополнительного пенсионного обеспечения работников.
- 2.13. Отчислять денежные средства профсоюзным органам на социально-культурную, изобретательскую, рационализаторскую и иную работу.
- 2.14. Осуществлять проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

- 2.15. Осуществлять меры по закреплению молодых специалистов на рабочих местах. Поддерживать инициативы молодых специалистов.
- 2.16. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.
- 2.17. При ликвидации или сокращения штата организации (численности работающих) предоставлять предупрежденным об увольнении работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.
- 2.18. Создавать безопасные для здоровья условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.
- 2.19. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий охраны труда, обеспечение работающих сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, представление работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, а также дополнительных льгот и компенсаций.
- 2.20. Осуществлять меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой обязанностью.
- 2.21. Осуществлять меры по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, а также меры по запрету и ответственности за курение на рабочих местах в закрытых помещениях организации.
- 2.22. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором.
- 2.23. Знакомить вновь принимаемых работников с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Работники обязаны:**

- 2.24. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять режим рабочего времени,

Правила внутреннего трудового распорядка.

- 2.25. Повышать свой профессиональный уровень.
- 2.26. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, бережно относиться к материальным ценностям.
- 2.27. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.
- 2.28. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.29. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

- 3.1. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по условленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, Коллективным договором, локальными актами, содержащими нормы трудового права, в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Центре Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 4.1 Трудового кодекса РФ).
- 3.2. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).
- 3.3. Перевод на другую работу допускается только в соответствии с законодательством РФ.

- 3.4. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ч.4 ТК РФ).
- 3.5. Работодатель обеспечивает полную занятость работников в соответствии с их должностью, профессией, квалификацией.
- 3.6. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.
- 3.7. При сокращении численности или штата работников Центра преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст.179 ТК РФ).

- 3.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют работники пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- 3.9. Стороны договорились, что с работниками, достигшими пенсионного возраста, при необходимости заключается срочный трудовой договор длительностью на один год (ст. 59 ТК РФ).
- 3.10. Директор обязуется производить при необходимости сокращение

численности работников за счет ликвидации вакансий, выхода работников на пенсию, увольнения временных работников, совместителей.

**Работодатель обязуется:**

- предпринять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе;
- ограничить прием работников со стороны;
- предоставить работникам право добровольного ухода в очередной отпуск, предусмотренный графиком отпусков;

3.11. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих разных условиях преимущественное право на занятие открывшейся вакансии.

3.12. При проведении мероприятий по сокращению численности штатов работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, работники Центра предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.

3.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

3.14. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка инвалида до 18-ти лет), другими людьми, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя, не допускается (за исключением по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10 статьи 81 ТК РФ).

3.15. Работникам Центра предоставляется возможность проходить курсы



повышения квалификации один раз в пять лет с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы.

#### **4. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, ДОПЛАТ**

4.1. Оплата труда работников Центра производится в соответствии с законодательством РФ, Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29 октября 2008 года и Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013г.

4.2. Заработная плата каждого работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая - либо дискриминация при установлении и расширении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

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

В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата труда, исходя из должностных окладов (окладов). Должностные оклады (оклады) работников Центра устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников Центра устанавливаются Правительством Самарской области.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда). 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.

- 4.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты выплачиваются в пределах фонда оплаты труда и выделенных из областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Центра.
- 4.5. Размеры должностных окладов, условия установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (Приложение №1), Положением о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (Приложение №2), Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр», которые являются приложениями к данному Коллективному договору (Приложение № 3).
- 4.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 21 числа и за вторую половину месяца – 6 числа.

- 4.7. Выплата заработной платы работникам Центра производится путем безналичного перечисления денежных средств на счета банковских карт и во вклад согласно заявлений работников. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 4.8. Выход на работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.
- По желанию сотрудника, 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.
- 4.9. Сторожа за работу в ночное время производить доплату в размере 40% от должностного оклада (оклада) работника. Ночным временем считается время с 22.00 до 06.00 утра. При совпадении рабочего дня с праздничным днем, оплата производится в двойном размере.
- 4.10. Педагогическим работникам (методистам) Центра с целью содействия их обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, ежемесячно выплачивается денежная выплата в размере, предусмотренном законом «Об образовании» п. 8 раздела 35.
- 4.11. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (Приложение № 4).

- 4.12. Премии в учреждении выплачиваются при наличии финансовых средств в виде поощрительных выплат разового характера (далее – премии):
- поощрительные выплаты в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения (премии к 8 Марта, ко Дню Учителя, к годовщине основания центра и юбилеи);
  - премия за подведение итогов работы учреждения за квартал и год;
  - иные поощрительные выплаты.
- 4.13. Данные виды премирования, как поощрение, являются вне системы оплаты труда и выплачиваются за счет средств, образовавшихся в результате экономии фонда оплаты труда.
- 4.14. Премируются работники Центра, состоящие в штате учреждения, в том числе и совместители. Размеры премии устанавливаются директором Центра и зависят от личного вклада сотрудников в общие результаты работы учреждения.

## **5. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

- 5.1. Материальная помощь работникам производится в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (Приложение № 4).
- 5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:
- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтверждённого соответствующими документами;
  - тяжёлого финансового положения, в т.ч. связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс-мажорные обстоятельства);
  - при рождении ребенка;

- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- 5.3. Размер материальной помощи определяется директором Центра, исходя из финансового положения, выплачивается на основании приказа директора Центра в текущем календарном году и на следующий год не переносится.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» (Приложение № 5).
- 6.2. Педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели (ст. 92 ТК РФ) и составляет 36 часов, для остальных работников продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.
- 6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

- 6.4. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных

оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

- 6.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства в основное рабочее время только с согласия директора Центра.
- 6.6. Каждому работнику Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 122 ТК РФ).
- 6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- 6.8. Дополнительные дни отпуска предоставляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5) следующим категориям работников :

главный бухгалтер – 14 дней дополнительного отпуска (за ненормированный рабочий день);

заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, секретарь руководителя – 6 дней дополнительного отпуска;

водитель, техник-программист, экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, специалист по кадрам, секретарь, заведующий хозяйством – 3 дополнительных дня.

- 6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, с разрешения директора, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.
- 6.10. Работникам учреждения, нуждающимся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, отпуск предоставляется вне

графика.

- 6.11. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация педагогических работников образования. Порядок и условия проведения аттестации определяется Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, приказами министерства образования и науки Самарской области № 152-од от 30.04.2004 г. и № 21-од от 10.04.2007 г.

В трудовую книжку работника вносится запись о присвоении квалификационной категории.

## 7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

- 7.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правилами и нормами по охране труда.
- 7.2. С каждым работником при приеме на работу проводится вводный инструктаж по охране труда, а также периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки.
- 7.3. Работодатель обязуется в полном объеме качественно и своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда (Приложение № 6).
- 7.4. В случаях грубого нарушения со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных нормами социально-бытового обслуживания в Центре, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность директора центра. За время приостановки работы по указанной причине за сотрудниками

сохраняется место работы и средний заработок.

- 7.5. Стороны договорились освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

## **8. ПРАВА И ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 8.1. Администрация содействует деятельности председателя первичной профсоюзной организации, предоставляет полную и своевременную информацию о нормативных актах, других материалах, затрагивающих профсоюзные, социально-экономические и трудовые интересы работников, несет ответственность за сокрытие информации.
- 8.2. Работодатель обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление через бухгалтерию Центра.
- 8.3. Администрация не допускает издания приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность первичной профсоюзной организации.
- 8.4. Администрация предоставляет членам первичной профсоюзной организации время для выполнения ими общественных обязанностей либо для кратковременной учебы с сохранением заработной платы.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ**

- 9.1. Контроль выполнения Коллективного договора, осуществляется сторонами, а также органами по труду.
- 9.2. В случае возникновения коллективного спора стороны руководствуются Законом РФ «О порядке разрешения трудовых споров и конфликтов», а



в случае не разрешения возникшего спора, он решается в судебном порядке.

- 9.3. Отчет сторон о выполнении норм Коллективного договора производится на Общем собрании трудового коллектива один раз в год.
- 9.4. Лица, виновные в нарушении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## 10. ОПЛАТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

10.1. В командировку может быть направлен только работник, с которым заключен трудовой договор.

10.2. Не могут направляться в командировки:

- беременные женщины (ст. 259 ТК );
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

Допускается направление в командировку только при наличии письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет (ст. 259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 259 ТК РФ);
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

10.3. Для того, чтобы направить работника в командировку, директор должен издать приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 года № 26).

10.4. Командировочное удостоверение может не выписываться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

10.5. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдаётся

денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных (в соответствии с п. 19 Инструкции № 62).

- 10.6 Днём выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командировочного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.
- 10.7. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия и дне выбытия.
- 10.8. В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему, по возвращении из командировки, предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.
- 10.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).
- 10.10. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника, сохраняемой на период командировки, производится исходя из фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (месяцу командировки). Средний заработок за время нахождения работника в командировки сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
- 10.11. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729, им возмещаются следующие затраты:
- расходы по проезду;
  - расходы по найму жилого помещения;
  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

- 10.12. Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.
- 10.13. Затраты на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- и автобилетов.
- 10.14. Применяются нормы суточных - 100 рублей за каждый день пребывания в командировке.
- 10.15. В течение трёх дней по возвращении из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в командировке денежных средствах, и работодатель обязан с ним произвести окончательный расчет.

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»:

Каварина С.А. *Каварина*  
«5» *сентября* 2014 г.

**Утверждаю:**

Директор ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования (повышения квалификации) специалистов**  
**центра повышения квалификации**  
**«Нефтегорский Ресурсный центр»**

**Принято:**

Собранием трудового коллектива  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»

Протокол собрания № *29*  
от «5» *сентября* 2014 г.

Председатель собрания: *Сурикова* (Сурикова Н.В.)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее – Центр) определяет порядок оплаты труда работников центра.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом РФ «Об образовании», разъяснениями Министерства труда РФ к постановлению № 4 от 04.03.1999г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов...», Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Распоряжением министерства образования и науки

Самарской области № 295-р от 02.04.2009 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», приказом министерства образования и науки Самарской области № 30-од от 19.02.2009 г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом и Коллективным договором между работниками и администрацией Центра. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Центре на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава и требований Коллективного договора между администрацией и работниками Центра.

- 1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.
- 1.4. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учётом:
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда;
  - стимулирующих выплат.
- 1.5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации, утверждается директором Центра. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.6. Условия оплаты труда работника – размер должностного оклада, условия и порядок установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат, надбавок включается в трудовой договор (дополнительное соглашение к договору) с работником.
- 1.7. Центр в соответствии с действующим законодательством и Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок и премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Центра осуществляется в соответствии с «Методикой расчёта норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей», утверждённой Постановлением Правительства Самарской области № 230 от 31.10.2007 г.

- 2.2. Фонд оплаты труда работников Центра состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей. Соотношение частей фонда оплаты труда устанавливается ежегодно главным распорядителем бюджетных средств (министерством образования и науки Самарской области) на основании объёма государственного задания.
- 2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников состоит из должностных окладов (окладов).
- 2.4. Специальная часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.
- 2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

### **3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- 3.1 Заработная плата работника Центра представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат, надбавок и доплат из экономии фонда оплаты труда.
- 3.2 Должностные оклады (оклады) работников Центра устанавливаются директором Центра, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, в соответствии с профессиональными квалификационными



группами должностей работников и профессий рабочих, утверждёнными Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», а также на основании решения аттестационной комиссии.

- 3.3 Должностной оклад (оклад) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 3.4 Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников Центра устанавливаются Правительством Самарской области.
- 3.5 Оплата труда работников Центра производится на основании трудовых договоров с директором Центра.
- 3.6 Кроме должностного оклада (оклада) работникам устанавливаются компенсационные и иные обязательные выплаты и надбавки из специальной части, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Коллективным договором и настоящим Положением, а также Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр», Положением о премировании и оказании материальной помощи, приказами по учреждению.

#### **4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

- 4.1. Работникам Центра производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объёма средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.
- 4.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам).
- 4.3. Компенсационные и иные обязательные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором и Положением «О порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.4. К выплатам **компенсационного** характера относятся:
- доплата за работу в ночное время;
  - доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - доплата за сверхурочную работу;
  - доплата за совмещение профессий (должностей);
  - доплата за расширение зоны обслуживания;
  - доплата за увеличение объёма работы, не определённую трудовым договором;
  - доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
  - доплата за выполнение работ различной квалификации.
- 4.5. Компенсационные выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учёта доплат и надбавок.

4.6. Конкретные размеры доплат устанавливаются распоряжением директора Центра в соответствии с Положением «О порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр».

## **5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражён в отдельных Положениях:

- «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр»;
- «О премировании и оказании материальной помощи»,  
которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Центра с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), в пределах объёма средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

5.3. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Центра, а также периодичность их установления определяются Положением «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр».

5.4. К выплатам **стимулирующего** характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряжённость работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- надбавка за эффективность (качество) работы;
- премия за качественное и своевременное использование своих должностных обязанностей;
- иные поощрительные выплаты.

5.5. Размеры выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества выполняемых работ.

## **6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

### **7.**

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

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, в т.ч. связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс-мажорные обстоятельства);
- в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при рождении ребёнка.

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

6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором Центра.

6.5. Материальная помощь выплачивается из средств общей экономии фонда

оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

## **7. ВИДЫ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ФУНКЦИЙ**

7.1. Доплаты работникам Центра за выполнение контрольно-управленческих функций (осуществление финансирования образовательных учреждений из средств, выделяемых из областного бюджета; формирование проекта бюджета, бюджета, открытие лимитов и объемов финансирования образовательным учреждениям, контроль за выполнением и внесением изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности учреждений; формирование статистической, аналитической, сводной годовой и периодической бухгалтерской отчетности по образовательным учреждениям, предусмотренной действующим законодательством, для представления в министерство образования и науки Самарской области и другие отчетные органы; консультирование руководителей учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности; экономический анализ результатов деятельности образовательных учреждений; осуществление сбора документации и формирование сведений по централизованным поставкам в образовательные учреждения), а также за обеспечение выполнения работниками Центра контрольно-управленческих функций выплачиваются из экономии фонда оплаты труда в размере от 10 % до 300 %.

7.2. Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается директором ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ».

7.3. Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

окончания срока их действия;

окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;

невыполнения возложенных обязанностей;  
ухудшения качества работы по основной должности;  
в связи с изменением (облегчением) условий труда;  
по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

7.4. При отсутствии экономии базовой части фонда оплаты труда все выплаты, производимые за счет данного источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены либо отменены на определенный срок.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

8.1. Оплата труда директора Центра устанавливается в соответствии Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 20.10.2008 г., Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013 г., трудовым договором, заключенным между директором Центра и министром образования и науки Самарской области.

8.2. Заработная плата директора состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат, которые устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностному окладу, установленных в трудовом договоре.

8.3. Должностной оклад (оклад) директору Центра устанавливается, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих, утверждёнными Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на

одного обучающегося (воспитанника)», а также на основании решения аттестационной комиссии.

8.4. Размеры компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат устанавливаются на один календарный год и максимальными размерами не ограничиваются (ст.132 ТК РФ).

8.5. Виды компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда:

- доплата за дополнительную работу, не определённую трудовым договором – до 300 % от должностного оклада;

8.6. Выплаты стимулирующего характера определяются с учётом критериев оценки результативности и качества работы (эффективности) труда директора Центра, утверждённых министерством образования и науки Самарской области в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области № 30-од от 19.02.2009 г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

8.7. К видам стимулирующих выплат директору Центра относятся:

- надбавки за интенсивность и напряжённость работы;
- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты.

8.8. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Центра устанавливаются приказом министра образования и науки Самарской области.

8.9. Общая сумма выплаченных в течение года директору Центра стимулирующих выплат не должна превышать 10 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра.

8.10. Стимулирующие выплаты директору Центра осуществляются за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Центра на текущий финансовый год.

## **9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

9.1. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) в связи с наличием вакантных должностей, неполным замещением временно отсутствующих работников, отпусками без сохранения заработной платы, а также в связи с оплатой пособий по временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на доплаты работникам Центра в виде премий, материальной помощи и иных выплат в соответствии с локальными актами Центра.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

10.1. Центр имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением общего собрания трудового коллектива.



**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»:  
Кажомина С.А. *Сажина*  
« 5 » *марта* 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке назначения выплат**  
**из специальной части фонда оплаты труда работников**  
**Государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования (повышения квалификации) специалистов**  
**центра повышения квалификации**  
**«Нефтегорский Ресурсный центр»**

**Принято:**

Собранием трудового коллектива  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»  
Протокол собрания № *19*  
от « 5 » *марта* 2014 г.  
Председатель собрания: *Сурикова И.В.* /Сурикова И.В.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее Центр), разработано в соответствии с ТК РФ (ст. 153., ст. 154), Законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013 г. « О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Приложением к письму Министерства образования РФ от 12.01.1993 г. № 10/32-Т, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 24.02.1998 г. №48), Уставом, Коллективным договором Центра и регламентирует установление компенсационных доплат и повышение ставок заработной платы за особые условия труда в Центре.

## 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

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

2.2. К выплатам **компенсационного** характера относятся:

- доплата за работу в ночное время – 40 %;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – 100 %;
- доплата за сверхурочную работу – до 80%;
- доплата за совмещение профессий (должностей) – до 100%;
- доплата за расширение зоны обслуживания – до 150%;
- доплата за увеличение объёма работы, не определённую трудовым договором – до 150%;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором – до 100%;
- доплата за выполнение работ различной квалификации – до 100%

2.3. Конкретные размеры доплат устанавливаются распоряжением директора Центра в зависимости от объёма, продолжительности, видов работ.

В распоряжении указывается кому, за что, в каком размере и на какой срок устанавливается доплата.

2.4. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются в процентах и начисляются на должностной оклад (оклад) работника.

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»:  
Кажомина С.А. *С.А. Кажомина*  
« 5 » *сентября* 2014 г.

**Утверждаю:**

Директор ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»  
Сурикова Н.В. *Н.В. Сурикова*  
« 5 » *сентября* 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующего фонда**  
**оплаты труда работников**  
**Государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования (повышения квалификации) специалистов**  
**центра повышения квалификации**  
**«Нефтегорский Ресурсный центр»**

**Принято:**

Собранием трудового коллектива  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»  
Протокол собрания № *35*  
от « 5 » *сентября* 2014 г.  
Председатель собрания: *Н.В. Сурикова* /Сурикова Н.В.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

К компетенции образовательного учреждения относится установление

заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (подп. 10, п. 22 ст. 32 Закона «Об образовании»).

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива Центра, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается директором Центра.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ДОПЛАТ**

2.1. Целью установления стимулирующих выплат за высокое качество работы является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде.

2.2. Установление стимулирующих выплат направлено на решение следующих задач:

- совершенствование кадрового потенциала;
- повышение эффективности и качества труда;
- стимулирование стремления к освоению передовых технологий в

профессиональной деятельности;

- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей всех участников образовательного процесса.

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

3.1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности (в Центре) не менее 6 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Основаниями для назначения стимулирующих выплат являются:

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

3.2.2. критерии и показатели качества труда работников отдела финансово-экономического и хозяйственного сопровождения, позволяющие оценить результативность и качество (эффективность труда) их работы;

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

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

3.2.5. высокое качество проведения значимых мероприятий;

3.2.6. эффективная методическая и аналитическая работа;

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

3.2.8. работа без жалоб и замечаний.

### 3.3. Условия снижения стимулирующих надбавок:

- наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией Центра виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с профсоюзным комитетом и производится на основании распоряжения директора Центра с указанием причин снижения.

### 3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания распоряжением директора Центра;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления виновности работника распоряжением директора Центра по согласованию с профсоюзным комитетом;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается распоряжением директора Центра, по согласованию с профсоюзным комитетом, с момента назначения.

## 4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Стимулирующий ФОТ состоит из следующих частей:

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

4.3. Размер стимулирующей надбавки директору – не более 10 %.



Процентное соотношение распределения частей стимулирующего фонда оплаты труда определяется ежегодно на основании бюджетного финансирования в связи с объёмами государственного задания и государственной работы и устанавливается распоряжением директора Центра.

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

4.5. Стимулирующие премии являются разовыми выплатами и устанавливаются распоряжением директора Центра сроком на один месяц.

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

4.6. Назначение стимулирующих надбавок и доплат согласует профсоюзный комитет Центра.

4.7. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Центра индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности в соответствии с утверждёнными критериями и по форме, утверждённым распоряжением директора Центра.

4.8. Материалы по самоанализу деятельности за год каждый работник, претендующий на получение стимулирующей надбавки, оформляет в соответствии с показателями.

4.9. Материалы по самоанализу деятельности представляются заместителю директора Центра и заместителю главного бухгалтера Центра.

4.10. Расчёт размера выплат стимулирующего характера за результаты работы по итогам прошедшего года каждому работнику и обоснование данного расчёта производится комиссией Центра, создаваемой на основании распоряжения директора Центра. В комиссию входят представители администрации, профкома, работники Центра.

Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера является заместитель директора Центра. Заседание комиссии

правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, форм, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты для исправления и доработки.

Произведённый комиссией расчёт с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии. Работники Центра вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента опубликования протокола в течение 3 рабочих дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении протокола

вступает в силу. Протокол направляется в профсоюзный комитет Центра для согласования произведённого расчёта размера выплат стимулирующего характера в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке. Профсоюзный комитет рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников Центра на своих заседаниях в день предоставления информации.

4.11. В срок, не позднее 15 января, на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Центра и с учётом мнения профсоюзного комитета, директор Центра издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы по итогам данного периода (предшествующего года).

4.12. Установленные работникам стимулирующие надбавки исчисляются в баллах (процентах) и в рублях.

4.13. Стоимость 1 балла рассчитывается главным бухгалтером Центра 1 раз в год по следующей схеме:

- ежемесячная часть стимулирующего фонда оплаты труда, отведённая на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам (методистам), делится на общее количество баллов, набранных за отчётный период (прошедший календарный год).

4.14. Стимулирующая надбавка рассчитывается главным бухгалтером по схеме:

- количество баллов, набранных педагогическим работником, умножается на стоимость 1 балла.

4.15. Стимулирующие надбавки административно-хозяйственному персоналу (заместителю директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, обслуживающему персоналу и др.) устанавливается распоряжением директора Центра по согласованию с профсоюзным комитетом в денежном выражении.

4.16. Стимулирующие надбавки работникам отдела финансово-экономического и хозяйственного сопровождения устанавливаются распоряжением директора Центра в денежном выражении.

4.17. Стимулирующие надбавки директору Центра устанавливаются приказом министра образования и науки Самарской области.

## **5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДИРЕКТОРУ ЦЕНТРА**

5.1. Стимулирующие надбавки директору Центра устанавливаются приказом министра образования и науки Самарской области.

5.2. Виды стимулирующих выплат:

- надбавки за интенсивность и напряжённость работы;
- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- иные поощрительные выплаты.

5.3. Условия и порядок установления стимулирующих выплат:

- надбавки за эффективность (качество) работы устанавливаются на основании критериев оценки эффективности (качества) работы;
- значения эффективности (качества) работы:

20-29,5 баллов – в размере до 2,5% от стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения;

30 баллов и выше – в размере до 5% от стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения;

5.4. Эффективность (качество) работы для установления надбавок за эффективность (качество) работы оценивается в начале календарного года путём сравнения данных прошедшего года с аналогичными данными года, предшествующего прошедшему.

5.5. Надбавки за интенсивность и напряжённость работы, за эффективность (качество) работы устанавливаются на текущий календарный год, либо на определённый срок (месяц, квартал, полугодие) с указанием даты начала и окончания периода действия надбавки.

5.6. Премии за выполнение особо важных или срочных работ, за применение в работе достижений в науке и передовых методов труда и иные поощрительные выплаты (далее – премии) устанавливаются по результатам работы в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач.

5.7. Размер премии устанавливается в зависимости от качества выполненных работ.

5.8. Общая сумма выплаченных в течение года стимулирующих выплат не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

6.1. Данное Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ».

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»  
Кажомина С.А. *Скачал*  
«5» *марта* 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации) специалистов  
центра повышения квалификации  
«Нефтегорский Ресурсный центр»

**Принято:**

Собранием трудового коллектива  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»  
Протокол собрания № *29*  
от «5» *марта* 2014г.  
Председатель собрания: *Сурикова* /Сурикова Н.В.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее – Центр) определяет порядок премирования и оказания материальной помощи.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом РФ «Об образовании», разъяснениями Министерства труда РФ к постановлению № 4 от 04.03.1999г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Постановлением Правительства Самарской области № 582 от 30.10.2013 г. « О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», распоряжением министерства образования и науки Самарской области № 63-р от 23.01.2009 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», с иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, с Уставом учреждения и коллективным договором в учреждении устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

## **2. ВИДЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

2.1. Премии в Центре выплачиваются при наличии финансовых средств в виде поощрительных выплат разового характера (далее – премии):

- премия за интенсивность и напряжённость работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за исполнение работ, не предусмотренных трудовым договором и должностными обязанностями;
- поощрительные выплаты в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения (премии к 8 Марта, ко Дню Учителя, к годовщине основания Центра и юбилеи);
- премии за подведение итогов работы учреждения за квартал и год;
- иные поощрительные выплаты.

2.2. Данные виды премирования, как поощрение, являются вне системы оплаты труда и выплачиваются из фонда экономии заработной платы в пределах, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

2.3. Премируются работники Центра, состоящие в штате учреждения, в том числе совместители.

2.4. Размеры премиальных устанавливаются руководителем на общих основаниях, но зависят от личного вклада сотрудников в общие результаты работы учреждения.

## **3. КРИТЕРИИ (ОСНОВАНИЯ) ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Критериями и показателями премирования (установления разовых поощрительных выплат) работников Центра являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями;



- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- личный вклад работников в общие результаты работы Центра;

3.2. Работники, имеющие нарушения трудовой дисциплины или привлеченные к административной и уголовной ответственности за рассматриваемый период, к премированию не представляются.

#### **4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ**

4.1. Выплаты премий производятся на основании распоряжения директора Центра и индивидуальной оценки труда каждого работника.

4.2. Размеры премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

#### **5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

5.1. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, в т.ч. связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при рождении ребёнка.

5.2. Материальная помощь выплачивается в календарном году и на следующий год не переносится.

5.3. Материальная помощь не может быть оказана в счет будущего года.

5.4. Материальная помощь сотруднику Центра выплачивается на основании распоряжения директора с указанием причины и суммы выплаты. Обязательно заявление работника с разрешительной надписью директора.


5.5. При выделении материальной помощи в связи со смертью работника или члена его семьи необходимы заявление работника (члена семьи) и копия свидетельства о смерти работника или члена его семьи (при необходимости – копии документов, подтверждающих родство: свидетельство о браке или рождении).

5.6. При выделении материальной помощи при утрате личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия документы, подтверждающие факт стихийного бедствия (берутся из органов МЧС), теракт – справкой из органов МВД).

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

6.1. Положение о премировании и оказании материальной помощи является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ».

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»:  
Каждина С.А. 

«5» марта 2014г.

**Утверждаю:**

Директор  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»:  
Сурикова Н.В.   
  
«5» марта 2014г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

**Принято:**

Собранием трудового коллектива  
ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»

Протокол собрания № 29  
от «5» марта 2014г.

Председатель собрания:  /Сурикова Н.В.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» (далее по тексту «Центр»).

Трудовой распорядок Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра в пределах представленных ему прав. А в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников Центра (общего собрания трудового коллектива).

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

### 2.1. *Директор Центра имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

## ***2.2. Директор Центра обязан:***

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. *Работник Центра имеет право на:***

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников; предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

### **3.2. *Работник Центра обязан:***

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. *Порядок приема на работу.***

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Центре, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Центра:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директором Центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Центре как документы строгой отчетности.

4.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, упомянутыми в трудовом договоре.

На каждого работника Центра ведется личное дело, в котором находятся документы (или копии), предъявляемые при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.8. Директор Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1. 9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения профсоюзного комитета Центра и без выходного пособия.



#### **4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Отказ в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке в порядке предусмотренном законодательством РФ.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра по инициативе работодателя или перевод на постоянную работу в другую организацию осуществляется только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. В случае производственной необходимости директор Центра имеет право переводить работника на другую работу на срок до одного месяца, а также в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

4.4.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ.

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.4.4. Днем увольнения работника является последний день его работы.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. *Рабочее время* работников Центра определяется Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором.

5.2. Для работников Центра устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя с нагрузкой 36 и 40 часов в неделю с учетом должностных обязанностей и особенностей их труда.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Ночное время - время с 22.00 часов до 06.00 часов.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора Центра и главного бухгалтера.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

5.7. Всем работникам предоставляется два выходных дня (суббота, воскресенье) при пятидневной рабочей неделе.

5.8. ***Нерабочими праздничными днями*** являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День защитника Отечества
- 8 марта - Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября — День народного единства

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо, по постановлению Правительства РФ, на другой день.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению директора Центра.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 28 до 56 календарных дней, в зависимости от характера работы и занимаемой должности. Продолжительность основного удлиненного отпуска педагогическим работникам установлена постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724. Отпуск в 56 календарных дней устанавливается, в частности:

- директору;
- заместителю директора;
- методистам;

5.12. Устанавливаются дополнительные дни к отпуску следующим категориям работников:

- Главному бухгалтеру – 14 дней дополнительного отпуска, секретарю руководителя, заместителю гл. бухгалтера, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту – 6 дней дополнительного отпуска; водителю, технику-программисту, экономисту 1 кат, бухгалтеру 1кат., специалисту по кадрам, секретарю, заведующему хозяйством - 3 дня дополнительного отпуска.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

5.15. О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

5.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска происходит по соглашению между работниками и администрацией Центра.

5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, при наличии экономии средств оплаты труда.

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

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата каждого работника Центра зависит от его образования и квалификации и устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Порядок и условия стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.) осуществляется согласно Положению о премировании и оказании материальной помощи сотрудников Центра.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в сроки, определенные Коллективным договором и трудовым договором.

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

6.5. За работу в ночное время производится доплата сторожам в размере 40 % от оклада сторожа. Ночным считается время от 22.00 до 06.00 часов.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

7.2. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания,

доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193 ТК РФ.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Центре возлагаются на директора Центра.


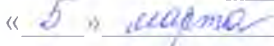
8.2. Обязанности директора и работников Центра в области охраны труда определяются ст. 212, 214 ТК РФ.

8.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности.

8.4. Все работники Центра обязаны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы охраны труда и техники безопасности.

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ ДПО ЦПК  
«Нефтегорский РЦ»:

Кажомина С.А.   
« 5 »  2014 г.



## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда в

Государственном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации) специалистов  
центре повышения квалификации  
«Нефтегорский Ресурсный центр»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России», утверждённого приказом Минобразования России от 14.08.2001 №2953 и «Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации», утверждённых Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14.

1.2. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса - система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.3. Положение определяет принципы формирования, функции, задачи системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса и основывается на Конституции РФ, Федеральном Законе «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законе Российской Федерации «Об образовании» и других законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.4. Деятельность руководящих работников и специалистов ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» (далее – Центр) в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

Деятельность работников и обучающихся регламентируется инструкциями по охране труда.

Должностные обязанности руководящих работников, педагогов и инструкции по охране труда для работников и обучающихся разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по

охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

Должностные лица, специалисты и рабочие несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

## **2. ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Основополагающими принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса являются:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и гарантированность прав застрахованных на обеспечение по страхованию;
- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учёбы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы



стандартов безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- планирование мероприятий по охране труда и их финансирование;
- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев, путём реализации присущих данной системе функций, осуществляемых образовательным учреждением.

3.2. В этих целях образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание службы охраны труда и учёбы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятия по созданию здоровых и безопасных условия труда и учёбы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;

- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учёбы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- представление органам государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- организация и проведение расследования, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования, установленном Министерством образования РФ порядке, несчастных случаев обучающимися;

- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;

- организация обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных на счет средств фонда социального страхования;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- представление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда

профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

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

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Центра.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА**

4.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в Центре осуществляется директором.

4.2. Организация, координация и контроль работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Центре осуществляется службой охраны труда.

4.3. Организацию службы охраны труда директор осуществляет в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и со ст. 12 Федерального Закона от 17.07.1999 г. № 187-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

4.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществление контроля за их выполнением в образовательном учреждении, ежегодно издается приказ директора о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.

4.5. Ответственные лица организуют работу по охране труда в соответствии с номенклатурой дел, ведущейся в образовательном учреждении, методическими рекомендациями по контролю состояния охраны труда, а также нормативными правовыми актами по охране труда.

#### **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

5.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках Федеральных, отраслевых и территориальных целевых программ.

программ по улучшению условий и охраны труда за счёт средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, внебюджетных источников в порядке предусмотренном законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления.

5.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется также за счёт:

- средств от штрафов, взыскиваемых за нарушение законодательства РФ о труде и законодательства РФ об охране труда, распределяемых в порядке установленном Правительством РФ;
- добровольных взносов организаций и физических лиц.

5.3. Работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Директор ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

  
Н.В. Сурикова

Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ  
ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»

  
С.А. Кажомина