

От работников:

представитель работников

Карда С.В. Кардупова

« 26 » 03 2019г.

От работодателя:

Директор МКОУ ДПО РЦ

Сергеева О.А. Сергеева

« 26 » 03 2019г.



МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти

на 2019-2022 годы

Принят на общем собрании
работников

« 26 » 03 2019г.

Протокол № 2

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
Присвоен регистрационный номер	<u>02132019</u>
от « <u>4</u> » <u>август</u> 20 <u>19</u> г.	
Условия, ухудшающие положение работников, не выявлены.	
<u>Константинов Зеделина И.И.</u> (должность, Ф.И.О.)	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2019-2022 годы – является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Учреждение), заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Сергеевой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, и Работники Учреждения, в лице уполномоченного представителя представительного органа работников Кардуповой Светланы Вячеславовны.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду Работников, повышению эффективности деятельности Учреждения;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников;
- поддержания благоприятного психологического климата среди Работников Учреждения.

1.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

1.4. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.5.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям

- охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный, договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - рассматривать представления от представителей избранных работниками о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.5.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

2.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение всего срока. До истечения этого срока Стороны имеют право продлевать (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор (на срок не более трех лет) или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

2.2. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, принятых на условиях трудового договора.

2.3. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

2.4. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии коллективного договора являются минимальными и обязательными для исполнения Сторонами коллективного договора.

2.5. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

2.7. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников Учреждения, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу (до подписания трудового договора).

2.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования, типа Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим коллективный договор, при реорганизации учреждения в форме преобразования;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности Учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

2.9. Работодатель обязуется в семидневный срок направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, равно как и все возможные последующие его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду – ст. 50 ТК РФ.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

3.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.4. Прием на работу в Учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством РФ.

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

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

3.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

3.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

3.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров администрации городского округа Тольятти.

3.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им

работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, определенных

трудовым договором, в том числе разглашения персональных данных другого работника,

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
 - однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - невозможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья при ликвидации Учреждения или сокращения численности или штата; при этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

3.17. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно статье 83 ТК РФ к ним относятся:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности;
- возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

3.18. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка, Уставом Учреждения, трудовым договором.

4.2. Продолжительность рабочего времени и минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.3. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается: Понедельник, вторник среда, четверг – с 08.30 до 17.00.

Пятница – с 08.30 до 15.30.

Перерыв на обед с 12.00. до 13.00.

4.5. Для непедагогических работников продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Режим рабочего времени непедагогических работников устанавливается: с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях с учетом мнения

представительного органа работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7. Для работников Учреждения устанавливаются выходные дни: суббота и воскресенье.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

4.10. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

4.12. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.13. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня имеют работники с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер,
- заведующий отделом,
- бухгалтер,
- экономист,
- инженер,
- водитель.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному

работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа Учреждения данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.20. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

4.21. Работники Учреждения должны рационально использовать рабочее время. С этой целью и, учитывая разъездной характер работы, работники, покидая рабочее место, сообщают наименование организации, причину и ориентировочное время отсутствия в журнале учета рабочего времени. Журнал учета ведется в каждом месте размещения работников Учреждения.

5. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Заработная плата Учреждения устанавливается в соответствии с ТК РФ, с ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением главы городского округа Тольятти «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведомственном

подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти» от 30.06.2015г. № 2046-П/1, с уставом Учреждения.

5.2. Увеличение (индексация) размеров минимальных должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения производится в сроки и размерах, установленных постановлением администрации городского округа Тольятти.

5.3. Размеры доплат, надбавок, а также выплат стимулирующего характера, в том числе премий (разовых поощрительных выплат), максимальными размерами не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.4. Финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется за счет:

- бюджет городского округа Тольятти;
- средства от приносящей доход деятельности.

5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ), а работающим в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части МРОТ, исчисленной пропорционально отработанному времени.

5.6. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (за 1 половину месяца 19 числа текущего месяца, за 2 половину месяца 4 числа следующего месяца).

5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.9. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части.

5.10. В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата исходя из минимальных должностных окладов.

5.11. Компенсационная часть фонда оплаты труда работников Учреждения включает в себя надбавки и доплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работника, установленные в соответствии с законодательством РФ.

5.12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к

достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.13. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, порядка и размеров их премирования относится к компетенции Учреждения.

5.14. Оплата труда директору Учреждения производится на основании трудового договора с учредителем Учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Учреждения устанавливаются учредителем.

5.15. Работникам Учреждения производятся компенсационные выплаты, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.16. Размеры и условия установления компенсационных выплат определяются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.17. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за выполнение работ различной квалификации;
- выплаты за совмещение профессий (должностей);
- выплаты за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ;
- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.18. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 ТК РФ, но не менее 20% должностного оклада, ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

5.19. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.20. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.21. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации устанавливается на условиях и в размерах, предусмотренных ТК РФ.

5.22. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей),

расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.23. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников без учета иных выплат.

5.24. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся в целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности.

5.25. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за классность водителям автомобиля;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за квартал, год;
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ.

5.26. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат.

5.27. Размер стимулирующих выплат определяются с учетом критериев оценки результативности и качества работы (эффективности) труда на основании соответствующего решения Совета Учреждения, в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат, в пределах стимулирующего фонда.

5.28. По итогам работы за месяц производится премирование работников Учреждения. Размер премии по итогам работы за месяц составляет до 40% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

Размер, показатели и условия указанной премии устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат с учетом базовых показателей оценки качества и результатов труда работников Учреждения:

- выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
- эффективное использование бюджетных средств;
- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений;
- освоение и внедрение в Учреждения передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности.

5.29. Работникам Учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты труда при наличии оснований (критериев). Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается приказом руководителя Учреждения сроком не более чем на один календарный год за

счет экономии фонда оплаты труда с указанием основания (критерия) установления данной надбавки и выплачивается ежемесячно.

Размер указанной надбавки зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, но не превышает 40% должностного оклада, ставки заработной платы.

5.30. Основаниями (критериями) для установления работникам Учреждения надбавки за интенсивность и высокие результаты труда являются:

- выполнение непредвиденных, ответственных работ;
- выполнение работ высокой напряженности;
- специальный режим работы, связанный с передвижением по городскому округу.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты труда может быть увеличен или уменьшен в случае изменения основания (критериев) ее назначения.

5.40. Работникам Учреждения, отработавшим неполный месяц, стимулирующие выплаты начисляются пропорционально отработанному времени.

5.41. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы (без учета иных выплат), или фиксированной суммой, пропорционально отработанному времени.

5.42. Работникам Учреждения выплачиваются:

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ в размере, не превышающем 50% должностного оклада, ставки заработной платы;
- единовременная премия по итогам работы за квартал, год в размере, не превышающем 100% должностного оклада, ставки заработной платы.

Порядок, условия и основания (критерии) единовременного премирования устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат Учреждения.

Установление премий работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда.

5.43. Премирование работников Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти, направленных на оплату труда в соответствующем финансовом году и средств от приносящей доход деятельности.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель предоставляет Работникам Учреждения социальные выплаты не связанные с осуществлением трудовой деятельности, к ним относятся:

- материальная помощь на оздоровление;
- единовременная выплата на лечение при продолжительной болезни (более 1 месяца);
- единовременная выплата в связи с выходом на трудовую пенсию;
- единовременная выплата на погребение близкого родственника (родители, супруг, дети, брат, сестра);
- единовременная выплата на погребение одному из родственников (родители, супруг, дети, брат, сестра) в случае смерти работника Учреждения;
- единовременная выплата при рождении ребенка, вступлении в брак (впервые);
- единовременная выплата ко Дню Учителя, Новому году, Международному женскому дню (8 марта), Дню защитника Отечества (23 февраля), к юбилейным датам (юбилейными датами считается достижение работником Учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет);
- единовременная выплата в случаях тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате землетрясения, пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия.

6.2. Основанием для выплаты работникам Учреждения единовременных выплат являются письменное заявление работника и приложенные к нему подтверждающие документы.

6.3. Решение о выплате работникам Учреждения единовременных выплат и их конкретных размеров принимается директором в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом.

6.4. Директору Учреждения предоставляются социальные выплаты, не связанные непосредственно с осуществлением трудовой деятельности в соответствии с его письменным заявлением, согласованным с руководителем департамента образования администрации городского округа Тольятти, на основании распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам.

7. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются

работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. Работодатель обязуется:

- обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

7.4. Работодатель предоставляет гарантии (ст. 173-176 ТК РФ) также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

7.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд.

8.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

8.1.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются настоящим коллективным договором или правилами внутреннего трудового

распорядка, а также уставом и локальными актами.

8.1.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.1.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8.2. Дисциплинарные взыскания:

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

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

8.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и локальными актами.

8.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

8.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.2.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

9.1. При принятии решения о ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Учреждения может привести к массовому увольнению Работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

9.2. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

9.3. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

9.4. Работодатель с письменного согласия Работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.5. При сокращении численности или штата Работников организации Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

9.6. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лиц, проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей в возрасте от 14 до 16 лет.

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

9.7. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

9.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее одного дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

9.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

9.10. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

10. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

10.1.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении.

10.1.2. Провести специальную оценку условий труда в Учреждении.

10.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

10.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

10.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий, охраны труда и технике безопасности на рабочих местах.

10.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и технике безопасности.

10.2.1. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности, обучение мерам пожарной безопасности в порядке и сроки, которые устанавливаются для определенных видов работ и профессий.

10.2.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников Учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

11.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

11.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Оплата работы экспертов, специалистов, посредников, приглашенных для участия в переговорах, производится из средств Работодателя.

11.4. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

11.5. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

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

11.8. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

11.9. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

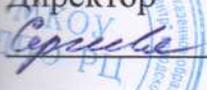
11.10. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников на период действия коллективного договора организации, соблюдаются прежние нормы.

11.11. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

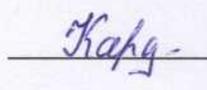
11.12. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12. Перечень приложений к коллективному договору.

1. Положение об оплате труда работников МКОУ ДПО РЦ.
2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат МКОУ ДПО РЦ.
3. Положение о порядке предоставления социальных выплат работникам МКОУ ДПО РЦ.
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ДПО РЦ.
5. Соглашение по охране труда.
6. Положение о ненормированном рабочем дне.

Представитель Работодателя
Директор
 О.А. Сергеева

« 26 » 03 2019г.

Представитель Работников
 С.В. Кардупова

« 26 » 03 2019 г.

МП

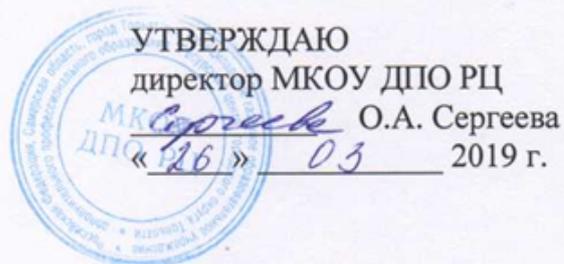
ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	2
2. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений.....	4
3. Трудовые отношения и трудовой договор	5
4. Рабочее время и время отдыха.....	10
5. Оплата, нормирование труда и стимулирующие выплаты.....	12
6. Социальные гарантии	16
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	17
8. Дисциплина труда	18
9. Обеспечение занятости	20
10. Охрана труда и техника безопасности	21
11. Заключительные положения, контроль за выполнением коллективного договора.....	22
12. Перечень приложений к коллективному договору.....	23

Приложение № 1

ПРИНЯТО:

с учетом мнения
представительного органа работников
Кард С.В. Кардупова
« 26 » 03 2019г.



ПРИНЯТО

Советом Центра
Протокол № 3
зам.председателя Совета Е Л.Н.Еремина
« 26 » 03 2019г.

Положение об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), с ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением мэра городского округа Тольятти «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти» от 30.06.2015 № 2046-П/1, с Уставом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее - Центр) и коллективным договором между работниками и Центром. Положение принимается Советом Центра и утверждается директором.

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Центра, включающая размеры минимальных должностных окладов (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов РФ.

Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

1.3 В Центре применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4 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 стимулирующих выплат.

1.5 Положение принимается на заседании Совета Центра, с учетом мнения представительного органа работников Центра, и утверждается директором. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.6 Условия оплаты труда работника – размер должностного оклада, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат и надбавок включается в трудовой договор с работником.

1.7 Центр в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, выплат стимулирующего характера, а также должностных окладов всех категорий работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8 Увеличение (индексация) размеров минимальных должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Центра производится в сроки и размерах, установленных постановлением мэрии городского округа Тольятти.

1.9 Размеры доплат, надбавок, а также выплат стимулирующего характера, в том числе премий (разовых поощрительных выплат), максимальными размерами не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1 Финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется за счет следующих источников:

- бюджет городского округа Тольятти;
- средства от приносящей доход деятельности.

2.2 Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам учреждения, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом МРОТ, а работающим в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части МРОТ, исчисленной пропорционально отработанному времени.

3. Структура фонда оплаты труда

3.1 Формирование фонда оплаты труда работников Центра осуществляется в пределах объема средств, утвержденного бюджетной сметой Центра на текущий финансовый год.

3.2 Фонд оплаты труда Центра состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части.

3.3 В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата исходя из минимальных должностных окладов.

3.4 Компенсационная часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя надбавки и доплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работника, установленные в соответствии с законодательством РФ.

3.5 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.

4. Структура заработной платы

4.1. Заработная плата работника Центра состоит из должностного оклада (оклада), ставки заработной платы (для педагогических работников), компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников Центра устанавливаются директором на основе минимальных должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, установленных по занимаемым ими должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих, и повышающих коэффициентов.

4.3. Минимальные должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников Центра устанавливаются главой городского округа Тольятти с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности выполняемых работ либо на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп).

4.4. К минимальным должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы применяются повышающие коэффициенты, учитывающие уровень профессиональной подготовки работника, сложность выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных

задач и другие факторы работы в Центре (далее - повышающие коэффициенты сложности).

4.5. Конкретный размер повышающих коэффициентов сложности устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (от 0,1 до 1,0).

4.6. Увеличение (индексация) размеров минимальных должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Центра производится в сроки и размерах, установленных постановлением администрации городского округа Тольятти.

4.7. Установление заработной платы работников Центра, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников, порядка и размеров их премирования относится к компетенции Центра.

4.8. Кроме должностного оклада работникам устанавливаются компенсационные выплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты, в том числе премии.

4.9. Оплата труда директору Центра производится на основании трудового договора с учредителем Центра. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Центра устанавливаются учредителем.

5. Порядок и условия установления компенсационных выплат

5.1. Работникам Центра производятся компенсационные выплаты, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Размеры и условия установления компенсационных выплат определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за сверхурочную работу;
- выплаты за выполнение работ различной квалификации;
- выплаты за совмещение профессий (должностей);
- выплаты за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ;
- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную

- тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
- 5.4. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ, но не менее 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.
- 5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.
- 5.6. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.
- 5.7. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации устанавливается на условиях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 5.8. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 5.9. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников без учета иных выплат.

6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

- 6.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности работникам Центра производятся стимулирующие выплаты.
- 6.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат, в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных пунктом 6.3 настоящего Положения.
- 6.3. К стимулирующим выплатам относятся:
- ежемесячная надбавка за классность водителям автомобиля;
 - надбавка за интенсивность и высокие результаты труда;
 - премии по итогам работы за месяц;
 - премии по итогам работы за квартал, год;
 - единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ.
- 6.4. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат.
- 6.5. Размер стимулирующих выплат определяются с учетом критериев оценки результативности и качества работы (эффективности) труда на основании соответствующего решения Совета Центра, в соответствии с Положением о

порядке установления стимулирующих выплат, в пределах стимулирующего фонда.

6.6 По итогам работы за месяц производится премирование работников Центра. Размер премии по итогам работы за месяц составляет до 40% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

Размер, показатели и условия указанной премии устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат с учетом базовых показателей оценки качества и результатов труда работников Центра:

- выполнение плановых показателей деятельности Центра;
- эффективное использование бюджетных средств;
- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений;
- освоение и внедрение в Центре передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности.

6.7. Работникам Центра устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты труда при наличии оснований (критериев), указанных в пункте 6.8 настоящего Положения. Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается приказом руководителя Центра сроком не более чем на один календарный год за счет экономии фонда оплаты труда с указанием основания (критерия) установления данной надбавки и выплачивается ежемесячно.

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

6.9. Основаниями (критериями) для установления работникам Центра надбавки за интенсивность и высокие результаты труда являются:

- выполнение непредвиденных, ответственных работ;
- выполнение работ высокой напряженности;
- специальный режим работы, связанный с передвижением по городскому округу.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты труда может быть увеличен или уменьшен в случае изменения основания (критериев) ее назначения.

6.10. Работникам Центра, отработавшим неполный месяц, стимулирующие выплаты, указанные в пунктах 6.6 – 6.9 настоящего Положения, начисляются пропорционально отработанному времени.

6.11. Работникам Центра выплачиваются:

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ в размере, не превышающем 50% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы;
- единовременная премия по итогам работы за квартал, год в размере, не превышающем 100% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

Порядок, условия и основания (критерии) единовременного премирования устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат Центра.

Установление премий работникам Центра производится на основании приказа директора Центра за счет экономии фонда оплаты труда.

6.12. Премирование работников Центра производится в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти, направленных на оплату труда в соответствующем финансовом году и средств от приносящей доход деятельности.

6.13. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, стимулирующие выплаты работникам Центра устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы (без учета иных выплат), или фиксированной суммой, пропорционально отработанному времени.

7. Порядок выплат, не связанных с результатами трудовой деятельности (социальные выплаты)

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

7.2 Решение об оказании материальной помощи, ее размер и основание принимается в соответствии с Положением о порядке предоставления социальных выплат работникам Центра.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1 Заработная плата выдается два раза в месяц (4 и 19 числа) путем перечисления на лицевой счет в банке, указанный в заявлении работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.2 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

8.3. Для ведения табеля учета рабочего времени директором Центра назначается ответственное лицо.

9. Заключительная часть

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

9.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом Центра с учетом мнения представительного органа работников.

9.3 Настоящее Положение может быть отменено только решением Совета Центра с учетом мнения представительного органа работников.

ПРИНЯТО:

с учетом мнения
представительного органа работников
Карду С.В. Кардупова
« 26 » 03 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ ДПО РЦ
М. Сергеева О.А. Сергеева
« 26 » 03 2019 г.



ПРИНЯТО

Советом Центра
Протокол № 3
зам.председателя Совета Ер. Л.Н.Еремина
« 26 » 03 2019г.

Положение
о порядке установления стимулирующих выплат
муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа
Тольятти

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет размер, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Стимулирующие выплаты направлены на повышение мотивации работников Учреждения к качественному результату и их поощрение за выполненную работу.

1.3. Положение разработано в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения и принимается Советом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Центра и утверждается директором.

1.4. Правовым основанием введения распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников являются: постановление мэра городского округа Тольятти «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти» от 30.06.2015 № 2046-П/1, «Регламент распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», утверждённый приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 29-од.

1.5. Стимулирующий фонд формируется в размере не менее 10% от фонда оплаты труда работников и включает выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;
- ежемесячная надбавка за классность водителю автомобиля;
- выплаты по итогам работы за месяц;
- выплаты по итогам работы за квартал, год;
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ.

2. Источники стимулирующих выплат

2.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований городского бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера.

2.2. На выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности работникам Учреждения производятся стимулирующие выплаты.

3.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника с учетом повышающего коэффициента, или в виде фиксированной суммы.

3.3. Стимулирующие выплаты начисляются работнику за фактически отработанное время.

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

3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.6. Работникам Учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты труда при наличии оснований (критериев), указанных в пункте 3.7. настоящего Положения. Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается приказом директора Учреждения сроком не более чем на один календарный год за счет экономии фонда оплаты труда с указанием основания (критерия) установления данной надбавки и выплачивается ежемесячно.

Размер указанной надбавки зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, но не превышает 40% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

3.7. Основаниями (критериями) для установления работникам Учреждения надбавки за интенсивность и высокие результаты труда являются:

- выполнение непредвиденных, ответственных работ;
- выполнение работ высокой напряженности;
- специальный режим работы, связанный с передвижением по городскому округу.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты труда может быть увеличен или уменьшен в случае изменения основания (критериев) ее назначения.

3.8. Премии **по итогам работы за месяц** устанавливаются с целью поощрения работников за высокие результаты труда. Конкретный размер премии по итогам работы за месяц не должен превышать 40% должностного оклада (оклада) ставки заработной платы. Размер, показатели и условия устанавливаются с учетом базовых показателей оценки качества и результатов труда работников по итогам предыдущего учебного года, сроком не более чем на один год (Приложение № 1):

- выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
- эффективное использование бюджетных средств;
- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений;
- освоение и внедрение в Учреждения передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности.

3.9. Для вновь принятых работников устанавливаются стимулирующие выплаты по результатам собеседования, уровня профессиональной подготовки и на основании представленных документов.

3.10. К **единовременным стимулирующим выплатам** относятся следующие виды премий:

- премия за выполнение особо важных или срочных работ – до 50% должностного оклада;
- премии по результатам работы за квартал, год – до 100% должностного оклада;
- при награждении работника государственными наградами (почетные звания "Почетный работник образования РФ", "Заслуженный учитель РФ» – до 100 % должностного оклада;
- иные поощрительные выплаты, носящие разовый характер.

3.11. Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в виде фиксированной суммы, непосредственно в момент выплаты.

Размер, условия и основания назначения выплат работникам утверждаются приказом директора.

3.12. Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по Учреждению;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

3.13. Премирование работников Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти, направленных на оплату труда в соответствующем финансовом году и средств от приносящей доход деятельности.

3.14. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников, определяется Советом Учреждения. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников.

3.15. Решения Совета Учреждения оформляются протоколом с указанием вида и размеров выплат, оснований для ее начисления.

3.16. Установленные Советом Учреждения размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом директора Учреждения.

3.17. Размеры стимулирующих выплат и основания их установления доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

3.18. Стимулирующие выплаты отменяются при:

- нарушении Трудового кодекса Российской Федерации, статей ФЗ «Об образовании в РФ» и Устава Учреждения;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, систематическое опоздание на работу без уважительных причин и другие нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение условий безопасности образовательного процесса;
- нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, распоряжений администрации Учреждения, приказов директора, отчетов, оформление документов и др.);

4. Заключительная часть

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

4.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Центра.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением Совета Центра с учетом мнения представительного органа работников Центра.

Приложение 1

к Положению о порядке установления стимулирующих выплат муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти

Критерии и показатели оценки качества и результатов труда деятельности административных работников (зам. директора, зав. отделом)

Базовые показатели	Критерии	Показатели
Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений	1. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, жюри, оргкомитетах конкурсов различного уровня.	До 40% должностного оклада
Выполнение плановых показателей деятельности МКОУ ДПО РЦ	1.Своевременное предоставление диагностической, аналитической и информационно-методической документации. 2. Создание и сопровождение баз данных различного уровня, приводящих к уменьшению количества информационных запросов в ОУ за счёт их эффективного использования; 3.Качество и своевременность подготовки деловой документации.	

4.3. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда педагогических работников (методисты)

Отдел реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности

Критерии	Показатели критериев	Оценка
Качество образовательной деятельности	1. Своевременное заполнение базы данных «Сведения о дополнительном профессиональном образовании» 2. Своевременное размещение информации на сайте РЦ, в педагогическом сетевом сообществе (блоге). 3. Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов, писем, документации.	До 40% должностного оклада

4.5 Критерии и показатели оценки качества и результатов труда работников бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер).

Критерии	Показатели критериев	Оценка
Эффективность использования материально-технических и финансовых ресурсов	1. Своевременное и качественное предоставление отчетности по финансово-хозяйственной деятельности учреждения; 2. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода; 4. Отсутствие нарушений по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;	До 40% должностного оклада

4.6 Критерии и показатели оценки качества и результатов труда работников

Отдел технического сопровождения

Критерии	Показатели	оценка
Позитивные результаты деятельности	<p>1.Своевременное оформление актов осмотра технического состояния конструкций, инженерных сетей и оборудования в МОУ.</p> <p>2.Своевременное составление дефектных ведомостей для ДО.</p> <p>3.Своевременная подготовка архивных справок и ответов на запросы физическим и юридическим лицам.</p> <p>4.Своевременная и качественная подготовка писем в МОУ, сторонние организации, планов, отчетов.</p>	До 40% должностного оклада

4.7. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда работников

Отдел финансово-экономического сопровождения

Критерии	Показатели	оценка
Позитивные результаты деятельности	<p>1.Своевременная и качественная подготовка писем в МОУ, сторонние организации, планов, отчетов.</p> <p>2.Своевременное отражение информации в автоматизированных системах «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АЦК-Госзаказ».</p> <p>3.Отсутствие замечаний по итогам ревизий, проверок по вопросам финансово-экономической деятельности:</p> <p>-при наличии замечания по</p>	До 40% должностного оклада

	<p>внутреннему контролю</p> <p>-при наличии замечания по внешнему контролю.</p>	
--	---	--

4.8. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда учебно-вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь руководителя)

Критерии	Показатели	оценка
Позитивные результаты деятельности	<u>Заведующий хозяйством</u> 1.Своевременное и качественное проведение инвентаризации. 2.Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности. 3.Своевременное и качественное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение.	До 40% должностного оклада
	<u>Инспектор по кадрам</u> 1. Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством. 2.Отсутствие замечаний по оформлению ведения личных дел сотрудников Центра. 3. Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом по всем направлениям.	До 40% должностного оклада
	<u>Секретарь руководителя, делопроизводитель</u> 1. Своевременный контроль за исполнением работниками Центра приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения. 2. Своевременное и достоверное ведение документации Центра; 3. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т.д.	До 40% должностного оклада

4.9. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда младшего обслуживающего персонала (водитель, вахтер, уборщик служебных помещений).

Критерии	Показатели	оценка
Позитивные результаты деятельности	<u>Вахтер:</u> 1.Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к охране здания. 2.Сохранность имущества учреждения. 3. Обеспечение препятствий нахождению в здании посторонних лиц. 4. Своевременное предупреждение администрации Центра и соответствующих органов (милиции, и т.д.) о происходящем ЧП.	До 40% должностного оклада
	<u>Уборщик помещений:</u> 1.Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на качество уборки помещения. 2.Рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств; 3. Сохранность и бережное отношение к инвентарю.	До 40% должностного оклада
	<u>Водитель</u> 1. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушения правил дорожного движения. 2. Результаты безаварийной работы автомобиля. 3. Обеспечение сохранности и чистоты автомобиля.	До 40% должностного оклада

ПРИНЯТО:

с учетом мнения
представительного органа работников
Кардупова С.В. Кардупова
« 26 » 03 2019г.



ПРИНЯТО

Советом Центра
Протокол № 3
зам.председателя Совета Еремина Л.Н.Еремина
« 26 » 03 2019г.

**Положение
о порядке предоставления социальных выплат
работникам МКОУ ДПО РЦ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления работникам МКОУ ДПО РЦ социальных выплат, не связанных непосредственно с осуществлением трудовой деятельности.

К социальным выплатам относятся:

- материальная помощь на оздоровление;
- единовременная выплата на лечение при продолжительной болезни (более 1 месяца);
- единовременная выплата в связи с выходом на трудовую пенсию;
- единовременная выплата на погребение близкого родственника (родители, супруг, дети, брат, сестра);
- единовременная выплата на погребение одному из родственников (родители, супруг, дети, брат, сестра) в случае смерти работника МКОУ ДПО РЦ;
- единовременная выплата при рождении ребенка, вступлении в брак (первые);
- единовременная выплата к Дню Учителя, Новому году, Международному женскому дню «8-ое Марта», Дню защитника Отечества (23 февраля), к юбилейным датам (юбилейными датами считается достижение работником МКУ возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет);
- единовременная выплата в случаях тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате землетрясения, пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия.

1.2. Директору МКОУ ДПО РЦ предоставляются социальные выплаты, не связанные непосредственно с осуществлением трудовой деятельности в соответствии с его письменным заявлением, согласованным с руководителем

департамента образования, на основании распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам.

2. Порядок выплаты и размеры материальной помощи

2.1. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МКОУ ДПО РЦ материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

2.2. Материальная помощь на оздоровление выплачивается один раз в год на основании письменного заявления работника МКОУ ДПО РЦ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, не превышающем 100% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы, установленного на день выплаты.

Решение о выплате материальной помощи на оздоровление и ее конкретном размере принимается директором МКОУ ДПО РЦ в соответствии с, настоящим Положением и оформляется приказом.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь на оздоровление выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

2.3. Работникам МКОУ ДПО РЦ производятся единовременные выплаты, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, в пределах фонда оплаты труда в размере до 100% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

Основанием для выплаты работникам МКОУ ДПО РЦ единовременных выплат являются письменное заявление работника и приложенные к нему подтверждающие документы.

Решение о выплате работникам МКОУ ДПО РЦ единовременных выплат и их конкретных размеров принимается директором в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом.

2.4. Социальные выплаты работникам МКОУ ДПО РЦ производятся за счет экономии фонда оплаты труда и устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы (без учета иных выплат) или в фиксированной сумме.

Приложение № 4

Принято
с учетом мнения
представительного органа работников
Кафедры С.В.Кардупова
« 26 » 03 2019г.



Принято
Общим собранием
работников протокол № 2
« 26 » 03 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ ДПО РЦ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Центр) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центра - локальный нормативный акт Центра, который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами регулирует основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников Центра в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка носят императивный характер для руководителя и работников Центра.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАДАТЕЛЯ

- 2.1. *Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2.Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный, договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным

договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного

договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА 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 (ст. 67 Трудового Кодекса) 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 работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.1.4. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством РФ.

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

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

4.1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

4.1.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Центра хранится в отделе кадров администрации городского округа Гольяпти.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.2. Прекращение трудового договора.

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

4.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 Трудового Кодекса).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Центра;
- сокращения численности или штата работников Центра;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Центра (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, в том числе разглашения персональных данных другого работника
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем Центра, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;
- однократного грубого нарушения руководителем Центра, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- невозможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья при ликвидации Центра или сокращения численности или штата. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с

исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

4.2.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

К обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно статье 83 ТК РФ, относится:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности;
- возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

4.2.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.2.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего распорядка Центра, Уставом Центра, трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени и минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Центра устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается: Понедельник, вторник среда, четверг – с 08.30 до 17.00. Пятница – с 08.30 до 15.30. Перерыв на обед с 12.00. до 13.00.

5.5. Для непедагогических работников продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Режим рабочего времени непедагогических работников устанавливается: с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях с учетом мнения представительного органа работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Для работников Центра устанавливаются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения

которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.10. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.11. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.12. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня имеют работники с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер,
- заведующий отделом,
- бухгалтер,
- экономист,
- водитель.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа Центра данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Часть ежегодного отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному

заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.21. Работники Центра должны рационально использовать рабочее время. С этой целью и, учитывая разъездной характер работы, работники, покидая рабочее место, сообщают наименование организации, причину и ориентировочное время отсутствия в журнале учета рабочего времени. Журнал учета ведется в каждом месте размещения работников Центра.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за труд.

6.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.1.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом и локальными актами.

6.1.3. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.2. Дисциплинарные взыскания:

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и локальными актами.

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

6.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.2.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник Центра обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности, обучение мерам пожарной безопасности в порядке и сроки, которые устанавливаются для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников Центра; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер наказания, предусмотренных настоящими Правилами.

Принято
 учетом мнения
 представительного органа работников
Кард С.В.Кардупова
 16 » 03 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
 директор МКОУ ДПО РЦ
Сергеева О.А.Сергеева
 «16» 03 2019г.

Принято
 Общим собранием
 работников протокол № 2
 16 » 03 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019 ГОД
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр»
городского округа Тольятти

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий (работ)	Ответственные за выполнение мероприятий (работ)	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т. ч. женщин
1. Организационные мероприятия								
1	Организация и проведение специальной оценки условий труда	р.м.	13	13,0	октябрь	Сергеева О.А.	18	14
2	Утверждение перечня профессий с дополнительными льготами (дополнительный отпуск)	чел.	17	80,5	ежегодно	Сергеева О.А.	17	13
3	Обучение работников по охране труда	чел.	3	6,5	в течение года	Волкова Т.В.	29	24
4	Обучение по электробезопасности (на IV группу)	чел.	1	0,9	в течение года	Краснов Ю.В.	1	0
5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	шт.	10	0	по мере необходимости	Волкова Т.В.	29	24

6	Осуществление проверок безопасного состояния оборудования	шт.	121	50,0	в течение года	Краснов Ю.В.	29	24
7	Проведение общего технического осмотра помещений на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	16	0	1 раз в квартал	Краснов Ю.В. Сойкин О.В.	29	24
8	Организация систематического контроля за соблюдением требований охраны труда в помещениях, на рабочих местах	шт.	29	0	1 раз в квартал	Волкова Т.В. Краснов Ю.В.	29	24
9	Введение в штатное расписание штатной единицы специалиста по охране труда	чел.	1	221,0	январь	Сергеева О.А.	1	1
2. Технические мероприятия								
10	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с санитарными нормами (замена ламп, светильников, э/проводки, помывка окон).				по мере необходимости	Сойкин О.В. Краснов Ю.В.	29	24
11	Утилизация ртутьсодержащих ламп	шт.	200	2,0	по мере необходимости	Краснов Ю.В.	29	24
3. Санитарные и профилактические мероприятия								
12	Организация и проведение предварительного и периодического ежегодного медицинского осмотра (флюорография)	чел.	29	6,0	в течение года	Краснов Ю.В.	29	24
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)								
13	Своевременное обеспечение моющими средствами			10,0	в течение года	Краснов Ю.В.	29	24
14	Проверка индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, инструмент)	шт.	6	1,0	апрель	Краснов Ю.В.	29	24
5. Пожарная безопасность								

15	Обучение по пожарно-техническому минимуму	чел.	3	2,4	в течение года	Краснов Ю.В.	3	1
16	Перезарядка первичных средств пожаротушения	шт.	1	0,3	апрель	Краснов Ю.В.	1	0
17	Проверка первичных средств пожаротушения	шт.	5	0	ежемесячно	Краснов Ю.В.	29	24

ИТОГО: Сумма 393,6

Примечание:

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 ТК РФ.

ПРИНЯТО:

с учетом мнения
представительного органа работников
Кардупова С.В. Кардупова
« 26 » 03 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ ДПО РЦ
Сергеева О.А. Сергеева
« 26 » 03 2019 г.

ПРИНЯТО

Советом Центра
Протокол № 3
зам.председателя Совета Еремина Л.Н.Еремина
« 26 » 03 2019г.

Положение о ненормированном рабочем дне

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) и устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников в режиме ненормированного рабочего дня; перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении 1 к настоящему Положению, утвержденному директором с учетом мнения представительного органа работников. Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя

при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

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

2.5. Учет времени фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня производится в журнале учета рабочего времени Центра. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени работников возлагается на работника, назначенного приказом директора.

2.6. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое

время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет инспектор по кадрам или лицо, назначенное приказом директора.

Приложение 1
к Положению о ненормированном рабочем дне

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
Главный бухгалтер	3
Заведующий отделом	3
Бухгалтер	3
Экономист	3
Инженер	3
Водитель	3