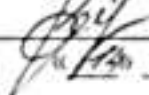
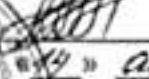


Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

  
Белоусова Ю.В.  
«14» апреля 2022 год

Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

  
Ливинский Р.Ю.  
«14» апреля 2022 год



**Коллективный договор  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Самарской области  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.**

Принят на собрании  
трудового коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

с. Большая Глушица  
Самарская область  
2022 г.

## *1. Общие положения.*

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора является работодатель Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Большеглушицкий ресурсный центр» (далее по тексту ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр») в лице директора Ливинского Р.Ю. и представитель трудового коллектива ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» в лице председателя профкома Белоусовой Ю.В.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, «Самарским областным трехсторонним соглашением», «Законом РФ «Об образовании».

1.4. Стороны договорились, что председатель профкома Белоусовой Ю.В. выступает в качестве полномочного представителя трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, оплаты труда, охраны труда, изменений организационно-правовой формы учреждения.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр».

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства РФ, полномочности представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Ни одна из сторон, заключавших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке расторгнуть коллективный договор.

1.8. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.9. Коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня утверждения его на собрании трудового коллектива и действует до принятия нового коллективного договора, но не более 3 лет.

## ***2. Обязательства сторон.***

2.1. Стороны обязуются контролировать оплату труда в частности при её совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников, мерах, принимаемых Правительством РФ или региональными органами.

2.2. Стороны обязуются совместно содействовать выполнению Закона РФ «Об образовании», отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и профком обязуются совместно совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации и улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы и компенсационных выплат работникам.

Работодатель обязуется:

2.4. Обеспечить эффективное руководство ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр», высокую степень организации труда и производства, соблюдение Законов РФ, улучшение условий труда работников.

2.5. Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечивать повышение квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.6. Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.7. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с квалификацией, занимаемой должностью.

2.8. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и общих итогах работы.

2.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.10. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма.

2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми наглядными пособиями, методической литературой, обеспечивать в ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» санитарно-гигиенические нормы и правила, сохранность имущества.

2.12. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

2.13. Знакомить вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

Работники обязаны:

2.14. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка.

2.15. Повышать свой профессиональный уровень.

2.16. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, бережно относиться к материальным ценностям.

2.17. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

2.18. В установленный срок проходить медицинский осмотр за счет средств образовательного учреждения.

2.19. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.20. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

### ***3. Трудовые отношения и гарантии занятости.***

3.1. Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник, обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 41 ТК РФ)

3.2. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцать лет.

3.4. Перевод на другую работу допускается только в соответствии с законодательством РФ.

3.5. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, на которых распространяется действие коллективного договора, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работника.

3.6. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ч.4 ТК РФ).

3.7. Работодатель обеспечивает полную занятость работников в соответствии с их должностью, профессией, квалификацией.

3.8. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

3.9. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией.

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

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье Трудового Кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии)
- проработавшие в ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» более 5 лет.

3.11. Работодатель обязуется производить при необходимости сокращение численности работников за счет ликвидации вакансий, выхода работников на пенсию, увольнения временных работников, совместителей.

Работодатель обязуется:

- предпринять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе;
- установить режим неполной занятости.

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

3.13. При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, работники организации предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения.

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

3.15. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8,10 или 11 части 1 статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

#### *4. Оплата труда.*

4.1. Оплата труда работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» производится на основании Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки и утверждений методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося, воспитанника» и в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2007 № 230 «Об утверждении Методики расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышении квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей».

Должностные оклады работников образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

4.2. Аттестация работников образования производится в соответствии с Положением об аттестации руководителей и педагогических работников. О присвоении квалификационной категории делается запись в трудовой книжке работника.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещаются какие-либо ограничения при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).



4.4. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам производятся компенсационные и иные обязательные выплаты.

4.5. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам работников устанавливаются в зависимости от интенсивности и напряженности работы, выполнения особо важных или срочных работ, применения в работе достижений науки и передовых методов труда.

4.6. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты производятся из специальной части фонда оплаты труда в пределах, предусмотренных законодательством в соответствии с «Положением о компенсационных и иных обязательных выплатах ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение 1.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда в пределах предусмотренных законодательством в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение №2.

4.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа месяца (за первую половину месяца за фактически отработанное время) и 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц за фактически отработанное время)

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.10. Производить оплату за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

4.11. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности

временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.12. Педагогическим работникам ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается систематически денежная компенсация в размере, предусмотренном законом «Об образовании» (п. 8 ст. 55).

4.13. Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с «Положением о материальной помощи в ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение № 3.

4.14. Порядок организации служебных командировок сотрудников определяется «Положением о служебных командировках ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение 7.

4.15 Работодатель проводит индексацию базовых окладов с учетом требований статьи 134 Трудового кодекса РФ.

### ***5. Выплаты социального характера.***

5.1. Материальное стимулирование работников производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение №2).

5.2. Оказание материальной помощи производится в соответствии с «Положением о материальной помощи ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение 3.

5.3. Правом на получение материальной помощи пользуются работники, состоящие в штате с учетом совместителей.

5.4. Предоставлять работникам по их желанию отпуск без сохранения заработной платы.

5.5 Работодатель представляет отпуска с сохранением заработной платы беременным женщинам с ранних сроков беременности (не более 10 недель), продолжительность которых определяется по соглашению сторон трудового договора (при наличии средств)

### ***6. Рабочее время и время отдыха.***

6.1. Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва устанавливается в «Правилах внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение №4.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников не может превышать: у женщин - 36 ч., у мужчин - 40 ч. в неделю, для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления (трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ)).

6.4. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет

по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования.

6.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

6.6. Объем нагрузки меньше либо больше нормы часов за ставку устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

6.7. Предоставлять возможность педагогам ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» проходить курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Многодетные родители вправе брать отпуск в любое время.

6.10. Педагогические работники пользуются правом на очередной оплачиваемый отпуск. «Положение о порядке предоставления очередного отпуска в ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение № 6.

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

6.11. Стороны договорились предоставлять, дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в связи со смертью близких родственников - 5 дней;
- в случае рождения ребенка отцу - 3 дня;
- вступлением в брак - 3 дня;
- вступлением в брак детей сотрудников - 3 дня.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

6.13. Очередной отпуск может быть использован по частям с согласия работника или в связи с производственной необходимостью. Работодатель обязан предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

6.14. Работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы.

Способ подтверждения факта вакцинации - сертификат о вакцинации COVID.

6.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем».

## **7. Охрана труда.**

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель обязуется обеспечить здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

7.2. Проводить с каждым работником при приеме на работу вводный инструктаж по охране труда, а также периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки.

7.2.1 Работодатель обязан информировать работников :

- об условиях и охране труда на его рабочем месте;
- результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах,
- существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- мерах по защите от воздействия вредных (опасных) производственных факторов, имеющихся на рабочем месте;
- предоставляемых ему гарантий, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- использовании приборов, устройств, оборудования (их комплексов, систем), обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью работ;
- требований правил по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя.

С 1 марта 2022 года работодатель обязан:

- самостоятельно вести учет микротравм, выявлять обстоятельства и причины травмирования.

(микрповреждения (микротравмы – это ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками при исполнении трудовых обязанностей или выполнении работы по поручению работодателя, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности);

- отстранить от работы или не допускать к работе сотрудника, который не применяет выданные ему средства индивидуальной защиты. Обязательное условие – сотрудник обязан применять СИЗ при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. За весь период, когда сотрудник отстранен, заработная плата не начисляется.

7.3. Работодатель обязуется в полном объеме качественно и своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные «Соглашением по охране труда в ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр». Прилагается Приложение № 5.

7.4. Рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ работника от прохождения обязательного медосмотра без уважительной причины.

7.5. В случае грубых нарушений работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания на предприятии, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по установлению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя. За время приостановки работы по указанной причине за рабочим сохраняется место работы и средний заработок.

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

## ***8. Гарантии деятельности профсоюзного комитета.***

8.1. Работодатель содействует деятельности профсоюзного комитета. Представляет полную и своевременную информацию о нормативных актах, других материалах, затрагивающих профком, социально-экономические и трудовые интересы работников, несет ответственность за сокрытие информации.

8.2. Работодатель не допускает издания приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профкома.

8.3. Работодатель предоставляет членам профкома время для выполнения ими общественных обязанностей либо для краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

## ***9. Обязанности профсоюзного комитета.***

9.1. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников.

9.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников.

9.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем ТК РФ и Закона РФ «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

9.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

9.5. Консультирует работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

9.6. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

9.7. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам.



9.9. Принимает участие в разработке и согласовании проекта Положения о премировании и осуществляет контроль за правильностью его применения.

9.10. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем Трудового Кодекса РФ в вопросах режима работы сотрудников.

9.11. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

9.12. Осуществляет контроль за деятельностью работодателя в вопросах охраны труда и соблюдении техники безопасности.

9.13. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

9.14. Изучает социально-бытовые условия работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» и оказывает им помощь в решении проблем.

9.15. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

#### ***10. Контроль за выполнением коллективного договора.***

10.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами, а также органами по труду.

10.2. В случае возникновения коллективного спора стороны руководствуются Трудовым Кодексом РФ.

10.3. Лица, виновные в нарушении обязательств по коллективному договору несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Директор  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

Председатель  
профсоюзного комитета

  
Ливинский Р.Ю.

  
Белусова Ю.В.



**Список приложений к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр» на 2022-2025 г г**

Приложение 1. Положение о компенсационных и иных обязательных выплатах ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» на 3 листах. Стр 1-3.

Приложение 2. Положение о выплатах стимулирующего характера ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» на 14 листах Стр 1-14.

Приложение 3. Положение о материальной помощи ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» на 2 листах. Стр 1-2.

Приложение 4. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр »на 12 листах. Стр 1-12.

Приложение 5. Соглашение по охране труда сотрудников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» на 4 листах. Стр 1-4.

Приложение 6. Продолжительность очередных оплачиваемых отпусков на 1 листе. Стр 1-1.

Приложение 7. Положение о служебных командировках ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» на 16 листах. Стр 1-16.

Приложение 8. Положение о внебюджетных средствах на ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» 8 листах. Стр 1-8.

Приложение 9. Перечень должностей работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр», которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда и СИЗ, моющие средства и обеззараживающие средства, норма выдачи спецодежды для работников хозяйственной части на 1 листе. Стр 1-1.

Приложение 10. Положение об оплате труда работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» на 20 листах. Стр 1-20.

Приложение №1  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудоуемого коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный  
центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

\_\_\_\_\_ Белоусова Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

\_\_\_\_\_ Ливинский Р.Ю.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМПЕНСАЦИОННЫХ И ИНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ**  
**к должностным окладам работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий**  
**ресурсный центр»**  
**на 2022-2025 гг.**

с. Большая Глушица  
Самарская область  
2022 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выплат компенсационного характера и иных обязательных выплат работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Большеглушицкий ресурсный центр» (далее Центр).

1.2. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты работникам производятся из специальной части фонда оплаты труда.

## 2. Условия выплаты надбавок и доплат компенсационного характера.

2.1. Директор Центра по согласованию с Педагогическим Советом (далее ПС), вправе производить работникам выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты устанавливаются приказом директора Центра 1 раз в год.

2.3. Работникам, принятым на работу в порядке перевода, выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты могут быть установлены со дня принятия на работу. Работникам, принятым на работу по срочному трудовому договору, выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты устанавливаются на общих основаниях.

2.4. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка. Предложения по выплатам компенсационного характера и иным обязательным выплатам формируются в соответствии со следующими показателями:

<b>Выплаты компенсационного характера</b>	<b>Размер выплаты</b>
Доплата за работу в ночное время	Согласно отработанного времени
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Согласно ст. 153 ТК.
Доплата за сверхурочную работу	Согласно ст. 152 ТК.
Доплата за совмещение профессий (должностей)	В пределах фонда оплаты труда учреждения
Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	В пределах фонда оплаты труда учреждения

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Согласно отработанного времени
Доплата за выполнение работ различной квалификации	Согласно квалификации
Доплата за работу в ночное время	35% от должностного оклада

<b>Иные обязательные выплаты</b>	<b>Размер выплаты</b>
Надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.	до 50 % должностного оклада

2.5. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируется в трудовых договорах работников.

Приложение №2  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудового коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

Белоусова Ю.В.

Р.Ю. Ливинский



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

к должностным окладам работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

на 2022-2025 гг.

с. Большая Глушица  
Самарская область  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера к должностным окладам работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр (далее Центр)» на 2022-2025 годы, разработано с Законом об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и государственных бюджетных учреждений – центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2020 года № 845 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных бюджетных, автономных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования и утверждения методики расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и

науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки в части установления надбавки за результативность и качество работы».

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

1.3. Положение является локальным нормативным актом Центра, регламентирующим порядок и условия установления надбавок, доплат и премирования, в части выплаты заработной платы сотрудников настоящее положение распространяется с 01 января 2022 года.

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

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

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

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

2.2. Установление стимулирующих выплат направлено на решение следующих задач:



- совершенствование кадрового потенциала;
- повышение эффективности и качества труда;
- стимулирование стремления к освоению передовых технологий в профессиональной деятельности;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей всех участников образовательного процесса.

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

3.1. В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за результативность и качество работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда.

Надбавка за интенсивность и напряженность выполняемых работ устанавливается работникам на месяц, квартал, полугодие, год. При назначении учитываются следующие факторы:

- распределение функций по степени сложности задания (обработка и выполнение задания - 490 руб., обработка, выполнение задания и его проверка - 860 руб., обработка, проверка, и контроль за выполнением задания - 1600 руб.);
- характер выполняемой работы (работа по плану - 620 руб., работа в условиях дефицита времени - 980 руб., работа в условиях дефицита времени и информации с повышенной ответственностью за конечный результат - 1230 руб.);
- длительность сосредоточенного наблюдения – от 1800 руб. до 2200 руб.;
- степень ответственности за результат собственной деятельности. Значимость ошибки - 2450 руб.;
- степень ответственности за безопасность других лиц - 3680 руб.;
- продолжительность выполнения простых заданий или повторяющихся операций - 1030 руб.
- наблюдение за экранами мониторов при буквенно-цифровом отображении информации - 980 руб.
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий учреждения – 1100 руб.
- за проведение генеральных уборок – 1100 руб.
- своевременное обеспечение рабочих мест и расходных материалов – 620 руб.
- своевременное, качественное ведение и предоставление документации – от 250 руб. до 2430 руб.
- разработка предложений по повышению эффективности учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, в СП ДОУ – 1230 руб.;
- качественная и своевременная информационно-консультационная поддержка педагогическим работникам в общеобразовательных учреждениях, в СП ДОУ – 1720 руб.;

-контрольное посещение занятий в СП ДОУ с целью выявления и оценки условий для реализации образовательной программы ФГОС ДО – 1720 руб.

3.2. Условиями для назначения надбавки за результативность и качество работы являются:

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

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Работники физической культуры и спорта", "Работники сельского хозяйства", "Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам", "Медицинские и фармацевтические работники", "Работники культуры, искусства и кинематографии", "Работники печатных средств массовой информации", "Руководители, специалисты и служащие", "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня" в следующих размерах:

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

3.4. Основаниями для назначения стимулирующих выплат являются:

3.4.1. критерии и показатели качества труда педагогических работников, превышающие минимально требуемые, свидетельствующие о достижениях и успехах в работе;

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

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

3.4.4. высокое качество проведения значимых мероприятий;

3.4.5. эффективная методическая и аналитическая работа;

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

3.4.7. работа без жалоб и замечаний.

3.5. Условия снижения стимулирующих надбавок:

- наличие обоснованной жалобы.

3.6. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора Центра;

- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления виновности работника приказом директора Центра по согласованию с профсоюзным комитетом;

- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника.

#### **4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

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

4.2. Стимулирующий ФОТ состоит из следующих частей:

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

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

4.4. Стимулирующие премии являются разовыми выплатами и устанавливаются приказом директора Центра сроком на один месяц.

Стимулирующие надбавки и доплаты носят периодический характер, устанавливаются распоряжением директора Центра один раз в квартал, в

полугодие, в год текущего финансового года. Максимальный период выплат - один год.

4.5. Стимулирующие надбавки назначаются работнику Центра на основе результатов его деятельности.

Критерии установления надбавки приведены в таблице 1,2.

Таблица 1

**Критерии качества труда для работников отдела финансово-экономического сопровождения образовательных учреждений)**

(ФИО) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Критерии назначения и снятия надбавки за качество и высокие результаты выполняемых работ	Оценка (баллы)	Примечание
Критерии назначения (увеличения) надбавки		
Отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	2	
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	1	
Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	1	
Отсутствие фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	
Соблюдение установленных сроков по составлению соглашений, дополнительных соглашений	1	
Качественная и эффективная работа по приему и проверке ПФХД с расшифровками		
Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	1	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников подведомственных учреждений, контрагентов	1	
Своевременная и качественное техническое обслуживание автотранспорта, содержание в чистоте автотранспорта	2	

отсутствие ДТП	2	
отсутствие протоколов ГИБДД	2	
Критерии уменьшения (снятия) надбавки		
Несвоевременная сдача отчетности первичной документации	-1	
Наличие замечаний от контролирующих органов, зафиксированных в актах проверок	-1	
Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудника обязанностей	-1	

**Таблица 2**

**Критерии качества труда для педагогических работников  
(начальники отделов и служб, методисты, психологи)**

(ФИО)

Должность \_\_\_\_\_  
за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. Эффективность организационно-методической работы	1.1. Наличие публикаций работника по распространению педагогического (научного) опыта работы, подведомственных образовательных учреждений в профессиональном сообществе в СМИ и т.д.: - уровень муниципалитета, - округа, - уровень региональный и выше	1 балл 3 балла 5 балла		
	1.2. Разработка работниками			

	<p>учреждения авторских образовательных программ:</p> <p>1-2 программы 3 программы 5 и более программ</p>	<p>1 балл 2 балла 3 балла</p>		
	<p>1.3. Разработка работниками учреждений УМК, обеспечивающих реализацию авторских образовательных программ:</p> <p>1 2 3 и более</p>	<p>1 балл 2 балл 3 балла</p>		
	<p>1.4. Результативность участия работника в разработке и реализации социально значимых проектов в зависимости от уровня: на муниципальном, окружном, региональном, федеральном уровнях).</p>	<p>3 балла 5 баллов 10 баллов</p>		
	<p>1.5. Обобщение и распространение опыта работы педагогических и руководящих работников, подведомственных образовательных учреждений через мастер-классы, семинары, круглые столы, конференции, организованных методистом (0,5 балла за каждое на муниципальном уровне, 1 балл, но не более 5 на окружном или региональном уровнях).</p>	<p>10 баллов</p>		
	<p>1.6. Участие педагогических и руководящих работников, подведомственных образовательных учреждений в</p>			

	окожных, региональных конкурсах, грантовых мероприятиях (на муниципальном, окружном, региональном, федеральном уровнях).	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла		
	1.7. Консультации ОО для участия в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: - региональном уровне - российских (международных)	1 балл 2 балла		
	1.8. Наличие достижений (наград, грантов) у работников подведомственных образовательных учреждений по внедрению в практику современных образовательных технологий: - региональном уровне - российских (международных)	1 балл 2 балла		
	1.9. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания.	5 баллов		
	1.10 Интенсивность, напряженность (дополнительная работа вне ГЗ) более 10 заданий	3 балла		
	1.11. Наличие благодарственных писем, грамот за эффективное взаимодействие со сторонними организациями, учреждениями, ведомствами	10 баллов		



	(заказчиками услуг учреждениями) 1 балл за каждое			
2. Повышение профессионального уровня	2.1. Прохождение обучения на курсах повышения квалификации: 36 часов – 3 балла; 72 часа – 4 балла; свыше 72 часов – 5 баллов	5 баллов		
	2.2. Результативность участия работника в конкурсах профессионального мастерства: <i>округ</i> - участие победа <i>регион</i> – участие победа	0,5 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла		
	2.3. Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	1 балл		
Итого				

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

4.7. Материалы по самоанализу деятельности представляются директору Центра.

4.8. Расчёт размера выплат стимулирующего характера за результаты работы по итогам прошедшего года каждому работнику и обоснование данного расчёта производится экспертным советом Центра, создаваемым на основании приказа директора Центра.

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

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

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

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

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

По истечении 5 дней решение экспертного совета об утверждении протокола вступает в силу.

4.9. В срок, не позднее 15 января, на основании протокола экспертного совета по распределению выплат стимулирующего характера работникам Центра, директор Центра издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы по итогам данного периода (предшествующего года).

4.10. Надбавка устанавливается на год и выплачивается ежемесячно в процентах к окладу в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов и рассчитывается по формуле:

1 балл = 20 процентов от должностного оклада (для работников отдела финансово-экономического сопровождения образовательных учреждений)

1 балл = 0,3 процента от должностного оклада (кроме работников отдела финансово-экономического сопровождения образовательных учреждений).

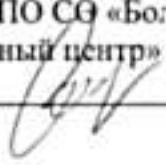
4.11. Стимулирующие надбавки директору Центра устанавливаются приказом Южного управления министерства образования и науки Самарской области.

Приложение №3  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудового коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный  
центр»

Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

  
Белоусова Ю.В.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

  
Ливинский Р.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**  
**работникам ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр»**  
**на 2022 – 2025 гг.**

с. Большая Глушица.  
Самарская область  
2022 г.

### *Порядок выплаты материальной помощи*

1. Работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Большеглушицкий ресурсный центр» (далее Центр) может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

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

- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

- Смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором Центра по согласованию с Советом Центра.

Приложение №4  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудового коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

\_\_\_\_\_ Белоусова Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

\_\_\_\_\_ Ливинский Р.Ю.



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.**

с. Большая Глушица.  
Самарская область  
2022 г.

## ***1. Общие положения.***

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## ***2. Приём и увольнение работников.***

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские заключения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности. Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» (далее Центр). Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.

2.4. По подписании трудового договора работодатель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведётся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится в Центре.

2.7. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1. ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской



Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев производственной необходимости, для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы на срок до 1 месяца по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порча имущества, а также для замещения временно отсутствующего работника (ст. ст. 72 и 74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации труда в Центре (изменения учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. О предстоящих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник отказался от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, то трудовой договор прекращается, согласно п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. По истечению срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 ТК РФ.

2.11. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77 ТК РФ

2.12. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81, 336 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу

по профессии с предварительного согласия соответствующего выборного совета трудового коллектива Центра. Увольнение по п. 5, 6, а, б, г, ст. 81, а также по п. 1 ст. 336 ТК РФ осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным советом трудового коллектива Центра.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.15. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительные основания для увольнения дистанционного работника:

1. если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2. в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

### ***3. Обязанности работников.***

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Бережно относиться к имуществу Центра.

3.9. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Работник, который работает удаленно, обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью иных средств связи.

Порядок передачи работником результатов работы и отчет о ней определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### ***4. Обязанности работодателя.***

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра.

4.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

4.7. Соблюдать трудовое законодательство РФ, улучшать условия труда сотрудников и слушателей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое

оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам Центра в соответствии с графиком, утверждённым не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

4.13. Работодатель имеет право временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) перевести работника на дистанционный режим работы без его согласия:

1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

2. в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти (или) органом местного самоуправления.

По окончании срока перевода работодатель обязан предоставить сотруднику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором.

4.14. Работодатель обязан обеспечить работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование им принадлежащего ему оборудования и домашнего интернета, связанное с выполнением трудовой функции дистанционно.

## *5. Рабочее время.*

5.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – у мужчин: с понедельника по четверг 8,2 часа, пятница – 7,2 часа; у женщин 7,2 часа ежедневно. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48.

5.2. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется один день в месяц для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время также является рабочим.

5.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.7. Работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы.

Способ подтверждения факта вакцинации - сертификат о вакцинации COVID.

## ***6. Поощрение за успехи в работе.***

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим Советом Центра.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почётных званий в вышестоящие органы.

## ***7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.***

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа от письменного объяснения, об этом составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения



взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, по п. 2 ст. 336 ТК РФ К действиям, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника следует относить рукоприкладство, оскорбление, нарушение норм морали. Педагоги Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

7.8. Увольнение по п.п. 5, 6, а, б, г ст. 81, п. 1,2 ст. 336 ТК РФ производится без согласования с профсоюзным комитетом.

Приложение № 5  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

  
Белоусова Ю.В.

  
Ливинский Р.Ю.



**Соглашение по охране труда работников  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022 г.**

с. Большая Глушица  
Самарская область  
2022 г.

## Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно председателем профсоюзного комитета работников. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзу всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшается условия труда	
					всего	в т.ч. женщины
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	ед	1	В течении и года	Абрашкина Т.А.	32	24
1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	ед	10	В течении и года	Абрашкина Т.А.	32	24
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Согласование этих инструкций в установленном ТК РФ порядке.	ед	6	В течении и года	Абрашкина Т.А.	32	24
1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	ед	7	В течении и года	Абрашкина Т.А.	32	24
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ед	2	В течении и года	Абрашкина Т.А.	32	24
1.6. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами	Ед	1	В течении и года	Абрашкина Т.А.	32	24
	ед	1		Абрашкина Т.А.	7	3

индивидуальной защиты - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	ед	1		Абрашкина Т.А.	7	3
1.7. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ед	1	В течение и года	Абрашкина Т.А.	32	24
1.8. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года		В течение и года	Абрашкина Т.А.	32	24
1.9. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	ед	1	В течение и года	Абрашкина Т.А.	32	24
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
2.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	ед	Профосмотр	В течение и года	Абрашкина Т.А.	32	24
2.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	ед	2	В течение и года	Жиров В.В.	32	24
2.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	ед	1		Жиров В.В.		
<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
3.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2014 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Шт	х/б халат -5 обувь резиновая -2 Перчатки -16	В течение и года	Жиров В.В.	7	3
3.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	ед	30	В течение и года	Жиров В.В.	32	24
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>						
4.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	ед	1	В течение и года	Жиров В.В.	32	24
4.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	ед	3	В течение и года	Жиров В.В.	32	24
4.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	ед	1	В течение и года	Жиров В.В.	32	24
4.4. Обеспечение работников первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ед	6	В течение и года	Жиров В.В.	32	24
4.5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего	ед	2	В течение и года	Жиров В.В.	32	24

персонала						
4.6 Оценка профессиональных рисков	ед	32	В течени и года	Абрашкина Т.А.	32	24

Приложение № 6  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

  
Белусова Ю.В.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

  
Ливинский Р.Ю.

**Продолжительность очередных оплачиваемых отпусков  
работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр»**

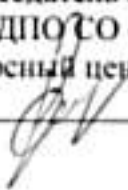
<b>Наименование должностей работников</b>	<b>Продолжительность отпуска</b>
Директор Центра, начальник отдела специального образования, педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист, профконсультант, начальник организационно-методического отдела, начальник отдела планирования профессиональной карьеры	56 календарных дней
Начальник отдела финансово-экономического сопровождения деятельности учреждений образования	28 календарных дней
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юристконсульт, ведущий менеджер, бухгалтер-ревизор, бухгалтер, экономист, менеджер, секретарь-машинистка, водитель автомобиля, заведующий хозяйством, делопроизводитель, уборщик служебных помещений	28 календарных дней

Приложение №7  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

\_\_\_\_\_ Белоусова Ю.В.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

\_\_\_\_\_ Ливинский Р.Ю.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
работников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022 – 2025 гг.**

с. Большая Глушица.  
Самарская область  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на директора, главного бухгалтера, иных административных и педагогических сотрудников, а также сотрудников вспомогательного персонала, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации и проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:



- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор учреждения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование начальников отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после

выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из с. Большая Глушица, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в с. Большая Глушица. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных, а время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки директора, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т-10а) директора сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с главным бухгалтером.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются главному бухгалтеру для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

#### 3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

#### 3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет директор. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из областного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и

копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:



- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

#### 4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения директора) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут

превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании приказа Минфина России от 4 февраля 2000 г. № 16н.

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с директором учреждения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу или на расчетный счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет директору учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Начальник отдела готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

Белоусова Ю.В.

Р.Ю. Ливинский



**Положение о внебюджетных средствах  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022 – 2025 гг.**

с. Большая Глушица  
Самарская область  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок получения, хранения, расходования внебюджетных средств Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Большеглушицкий ресурсный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Бюджетным кодексом РФ; Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом министерства управления финансами Самарской области от 29.12.2020 г. № 01-07/94 и «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в министерстве управления финансами Самарской области»; с инструктивным письмом Минобрнауки РФ о внебюджетных средствах образовательных учреждений от 15.12.98 № 57; приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; с Уставом Учреждения.

## **2. Порядок формирования внебюджетных средств**

2.1. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не отнесенные к основной деятельности, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и если это соответствует таким целям.

2.2. Внебюджетные средства – это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение Учреждения, кроме бюджетных средств.

2.3. К источникам формирования внебюджетных средств относятся:

- осуществление за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательной деятельности, не предусмотренной государственным заданием (платные образовательные услуги);



- создание продуктов интеллектуальной деятельности, а также реализация прав на них;

- оказание образовательных услуг по повышению квалификации работников образования на основе Именного образовательного чека на повышение квалификации работника образования;

- добровольные пожертвования потребителей образовательных услуг Учреждения;

- благотворительные пожертвования физических и (или) юридических лиц.

2.4. Источникам, указанным в п. 2.3, присваивается отдельный код, который применяется при составлении смет, отчетов по внебюджетным счетам.

2.5. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретённое за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитываются на отдельном балансе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих внебюджетных средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда, материальное стимулирование и материальную помощь работникам Учреждения, на приобретение материальных запасов.

2.6. Формированием внебюджетных средств Учреждения занимается Совет Центра.

2.7. Учреждение может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:

а) их образование разрешено законом и (или) нормативными актами;

б) имеется План финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном порядке;

в) существует Положение о внебюджетных средствах Учреждения, утвержденное директором.

### **3. Порядок расходования внебюджетных средств**

3.1. Учреждение может распоряжаться внебюджетными средствами согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности, где четко прописаны статьи расходов бюджетной организации.

Распорядителем внебюджетных средств Учреждения является директор, наделенный:

- правом утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетным средствам;

- правом взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных Планах финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.1. План финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетным средствам – это документ, определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием направлений использования этих средств (Приложение №1 к Положению о внебюджетных средствах Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Большеглушицкий ресурсный центр».

3.2.2. Проект Плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год составляет директор Учреждения совместно с главным бухгалтером Учреждения.

3.2.3. В доходную часть Плана финансово-хозяйственной деятельности включаются суммы доходов на планируемый год (квартал), а также остатки внебюджетных средств на начало года (квартала), которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

3.2.4. В расходную часть Плана финансово-хозяйственной деятельности включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением работ или другой деятельности на планируемый год (квартал), расходы, связанные с погашением кредиторской задолженности за предыдущие годы, а также расхо-

ды, связанные с деятельностью Учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

3.2.5. Расходы рассчитываются, исходя из действующих норм, применяя прогнозируемые тарифы и цены, а в их отсутствии – согласно средним расходам на базе отчетных данных.

3.2.6. Сумма расходов в Плате финансово-хозяйственной деятельности не должна превышать суммы доходной части Плате финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.7. В случае, когда доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем бюджетном году для осуществления расходов в следующем бюджетном году, это превышение отражается в Плате финансово-хозяйственной деятельности, как остаток на конец года.

3.2.8. К проекту Плате финансово-хозяйственной деятельности прилагаются:

А) нормативные акты, соглашения и т.д., которые регламентируют формирование и использование внебюджетных средств;

Б) расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;

В) расчеты по расходам по каждому коду показателя.

3.3. Рассмотрение, утверждение Плате финансово-хозяйственной деятельности.

3.3.1. Проект Плате финансово-хозяйственной деятельности внебюджетных средств на предстоящий финансовый год (квартал) директор Учреждения представляет на рассмотрение Совета Центра.

3.3.2. Совет Центра рассматривает представленный проект в следующих аспектах:

- законность образования внебюджетных средств;
- полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств;
- обоснованность расходов.

3.3.3. После рассмотрения проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности Советом Центра, План финансово-хозяйственной деятельности утверждается директором Учреждения.

3.3.4. В целях внедрения новых технологий в администрирование внебюджетных средств получение данных, содержащихся в утвержденных Планах финансово-хозяйственной деятельности, может осуществляться в электронной форме.

3.4. Исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4.1. Внебюджетные средства вносятся на внебюджетный банковский (лицевой) счет Учреждения.

3.4.2. Расходы внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на банковском (расчетном) счете в строгом соответствии с объемом и назначением, предусмотренном в Планах финансово-хозяйственной деятельности.

3.4.3. Перевод средств с бюджетных счетов на внебюджетные счета и обратно не допускается.

3.4.4. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году.

3.4.5. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в Планах финансово-хозяйственной деятельности, могут быть использованы лишь после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в Планах финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Изменение направления использования внебюджетных средств Учреждения, установленных Планом финансово-хозяйственной деятельности, возможно за счет:

- перераспределения сумм между направлениями использования;
- иных доходов, не предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Корректировка Плана финансово-хозяйственной деятельности в части внебюджетных средств производится по мере необходимости и утверждается руководителем Учреждения.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Наличие в Учреждении внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

4.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

4.3. Внебюджетные средства Учреждения подлежат налогообложению. Порядок налогообложения бюджетных организаций определен Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.4. В настоящее Положение о внебюджетных средствах Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Большеглушицкий ресурсный центр» по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Советом Центра и утверждаются директором Учреждения.

Составила:  
главный бухгалтер  
ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий  
ресурсный центр»



С.Г. Иванова

НАПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Код показателя	Наименование расходов
1	226	<b><u>Прочие расходы</u></b> оплата гражданско-правовых договоров с учетом отчисления в фонды социального страхования, медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, налоговую инспекцию РФ.
2	346	<b><u>Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)</u></b> оплата договоров на приобретение и изготовление материальных запасов; приобретение книжной продукции и справочной официальной литературы, кроме литературы, приобретаемой для библиотечного фонда; приобретение расходных материалов к оргтехнике.

Составила:  
главный бухгалтер  
ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий  
ресурсный центр»



С.Г. Иванова

Приложение №9  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

 Белоусова Ю.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

 Ливинский Р.Ю.

Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно  
выдается спецодежда и средства индивидуальной защиты

Наименование должности	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты
Уборщик служебных помещений	Халат, перчатки, обувь резиновая
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат или костюм х/б, перчатки или рукавицы
Водитель автомобиля	Перчатки
Заведующий хозяйством	Перчатки, халат или костюм х/б

Перечень должностей работников, которым по условиям труда бесплатно  
выдаются моющие и обеззараживающие средства

Наименование должности	Наименование моющего и обеззараживающего средства
Уборщик служебных помещений	Мыло, порошок, хлорный раствор
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло
Водитель автомобиля	Мыло

Нормы выдачи спецодежды для работников хозяйственной части

Наименование должности	Наименование	Количество	Срок носки
Уборщик служебных помещений	Халат х/б, перчатки, обувь резиновая	1 шт.	12 мес.
		1 пара	12 мес.
		1 пара	12 мес.
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат или костюм х/б Перчатки или рукавицы	1 шт.	12 мес.
		1 пара	3 мес.
Заведующий хозяйством	Халат или костюм х/б	1 шт.	12 мес.
Водитель автомобиля	Перчатки	1 шт.	3 мес.

Приложение №10  
к коллективному договору ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
на 2022-2025 гг.

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»  
Протокол № 1 от 14.04.2022

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий  
ресурсный центр»

Директор ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»

  
Белуосова Ю.В.

  
Р.Ю. Ливинский



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБУ ДПО СО «Большеглушицкий ресурсный центр»

на 2022-2025 гг.

с. Большая Глушица  
Самарская область  
2022 г.



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и государственных бюджетных учреждений – центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2020 года № 845 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных бюджетных, автономных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования и утверждения методики расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета», Постановлением Правительства Самарской области от 23.12.2021г. № 1059 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы», Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки

Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки в части установления надбавки за результативность и качество работы».

1.2 Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказами директора учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3 В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на финансово-экономическое обеспечение деятельности государственных организаций Самарской области в сфере образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области.

1.5. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7 В части выплаты заработной платы сотрудников настоящее положение распространяется с 01 января 2022 года.

## **2. Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2 Фонд оплаты труда сотрудников учреждения состоит базовой, специальной, стимулирующей частей, а также объема средств областного бюджета в целях доведения заработной платы сотрудников государственного учреждения до уровня МРОТ.

2.3 Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени.

2.4 К компенсационным выплатам относятся:

- Доплата за работу в ночное время;
- Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- Доплата за сверхурочную работу;
- Доплата за совмещение профессий (должностей);
- Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- Доплата за выполнение работ различной квалификации;
- Иные обязательные выплаты: надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или

Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

2.5 К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за результативность и качество работы;
- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

2.6 Ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 150 рублей в месяц.

2.7 Ежемесячная денежная выплата в размере 5000 (пяти тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, впервые принятым на работу по трудовому договору по педагогической специальности в учреждение, являющееся основным местом его работы, в год окончания ими высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

2.8 Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы сотрудников государственного учреждения до уровня МРОТ определяется исходя из фактической потребности и распределяется руководителем учреждения.

### **3. Должностной оклад**

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2 Оклады работников установлены согласно Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2020 года № 845 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных бюджетных, автономных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования и утверждения методики расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета», Постановления Правительства Самарской области от 23.12.2021г. № 1059 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

4.1. Сотрудникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночное время;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда.
- иные обязательные выплаты.

4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:

- за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее:  
– в размере 100 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– в размере 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

4.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 40 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

4.5. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания.

4.6. Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4-х процентов от базового оклада. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

4.7. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

## 5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за результативность и качество работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Работники физической культуры и спорта", "Работники сельского хозяйства", "Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам", "Медицинские и фармацевтические работники", "Работники культуры, искусства и кинематографии", "Работники печатных средств массовой информации", "Руководители, специалисты и служащие", "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня" в следующих размерах::

при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в



случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

- иные выплаты в пределах фонда оплаты труда.

5.1 Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются на основе перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) Таблица 1,2).

Надбавка устанавливается на год и выплачивается ежемесячно в процентах к окладу в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов и рассчитывается по формуле:

1 балл = 20 процентов от должностного оклада (для работников отдела финансово-экономического сопровождения образовательных учреждений)

1 балл = 0,3 процента от должностного оклада (кроме работников отдела финансово-экономического сопровождения образовательных учреждений)

Срок представления отчетных данных для начисления надбавки: не позднее 15 января текущего года. Подсчет баллов по итогам периода производится экспертным советом в течение 3 рабочих дней. Результат подсчета

оформляется протоколом. Протокол направляется в совет трудового коллектива для согласования произведенного расчета. На основании протокола с учетом мнения Педагогического Совета руководитель Учреждения в течении 3-х рабочих дней издает приказ об установлении надбавки за результативность и качество работы.

Критерии установления надбавки приведены в таблице 1,2.

Таблица 1

**Критерии качества труда для работников отдела финансово-экономического сопровождения образовательных учреждений)**

(ФИО)

Должность \_\_\_\_\_  
за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Критерии назначения и снятия надбавки за качество и высокие результаты выполняемых работ	Оценка (баллы)	Примечание
Критерии назначения (увеличения) надбавки		
Отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	2	
Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	1	
Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	1	
Отсутствие фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	
Соблюдение установленных сроков по составлению соглашений, дополнительных соглашений	1	
Качественная и эффективная работа по приему и проверке ПФХД с расшифровками		
Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	1	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников подведомственных учреждений, контрагентов	1	
Своевременная и качественное техническое обслуживание автотранспорта, содержание в чистоте автотранспорта	2	
отсутствие ДТП	2	

отсутствие протоколов ГИБДД	2	
Критерии уменьшения (снятия) надбавки		
Несвоевременная сдача отчетности первичной документации	-1	
Наличие замечаний от контролирующих органов, зафиксированных в актах проверок	-1	
Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудника обязанностей	-1	

**Таблица 2**

**Критерии качества труда для педагогических работников  
(начальники отделов и служб, методисты, психологи)**

(ФИО) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Параметры оценки	Кол-во набранных баллов (заполняется работником)	Кол-во утвержденных баллов
1. Эффективность организационно-методической работы	1.1. Наличие публикаций работника по распространению педагогического (научного) опыта работы, подведомственных образовательных учреждений в профессиональном сообществе в СМИ и т.д.: - уровень муниципалитета, - округа, - уровень региональный и выше	1 балл 3 балла 5 балла		
	1.2. Разработка работниками учреждения авторских образовательных			

	программ: 1-2 программы 3 программы 5 и более программ	1 балл 2 балла 3 балла		
	1.3. Разработка работниками учреждений УМК, обеспечивающих реализацию авторских образовательных программ: 1 2 3 и более	1 балл 2 балл 3 балла		
	1.4. Результативность участия работника в разработке и реализации социально значимых проектов в зависимости от уровня: на муниципальном, окружном, региональном, федеральном уровнях).	3 балла 5 баллов 10 баллов		
	1.5. Обобщение и распространение опыта работы педагогических и руководящих работников, подведомственных образовательных учреждений через мастер-классы, семинары, круглые столы, конференции, организованных методистом (0,5 балла за каждое на муниципальном уровне, 1 балл, но не более 5 на окружном или региональном уровнях).	10 баллов		
	1.6. Участие педагогических и руководящих работников, подведомственных образовательных учреждений в окружных, региональных			

	конкурсах, грантовых мероприятиях (на муниципальном, окружном, региональном, федеральном уровнях).	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла		
	1.7. Консультации ОО для участия в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: - региональном уровне - российских (международных)	1 балл 2 балла		
	1.8. Наличие достижений (наград, грантов) у работников подведомственных образовательных учреждений по внедрению в практику современных образовательных технологий: - региональном уровне - российских (международных)	1 балл 2 балла		
	1.9. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания.	5 баллов		
	1.10 Интенсивность, напряженность (дополнительная работа вне ГЗ) более 10 заданий	3 балла		
	1.11. Наличие благодарственных писем, грамот за эффективное взаимодействие со сторонними организациями, учреждениями, ведомствами (заказчиками услуг учреждениями) 1 балл	10 баллов		

	за каждое			
2. Повышение профессионального уровня	2.1. Прохождение обучения на курсах повышения квалификации: 36 часов – 3 балла; 72 часа – 4 балла; свыше 72 часов – 5 баллов	5 баллов		
	2.2. Результативность участия работника в конкурсах профессионального мастерства: <i>округ</i> - участие победа <i>регион</i> – участие победа	0,5 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла		
	2.3. Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	1 балл		
Итого				

5.2 Работникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии из фонда экономии:

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом руководителя учреждения

Максимальным размером премия не ограничена.

5.3 Надбавка за интенсивность и напряженность выполняемых работ устанавливается работникам на квартал, полугодие, год. При назначении учитываются следующие факторы:

- распределение функций по степени сложности задания (обработка и выполнение задания - 490 руб., обработка, выполнение задания и его проверка - 860 руб., обработка, проверка, и контроль за выполнением задания - 1600 руб.);
- характер выполняемой работы (работа по плану - 620 руб., работа в условиях дефицита времени - 980 руб., работа в условиях дефицита времени и информации с повышенной ответственностью за конечный результат - 1230 руб.);
- длительность сосредоточенного наблюдения - от 2000 руб. до 2200 руб.;
- степень ответственности за результат собственной деятельности. Значимость ошибки - 2450 руб.;
- степень ответственности за безопасность других лиц - 3680 руб.;
- продолжительность выполнения простых заданий или повторяющихся операций - 1030 руб.
- наблюдение за экранами мониторов при буквенно-цифровом отображении информации - 980 руб.
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий учреждения - 1100 руб.
- за проведение генеральных уборок - 1100 руб.
- своевременное обеспечение рабочих мест и расходных материалов - 620 руб.
- своевременное, качественное ведение и предоставление документации - от 250 руб. до 2430 руб.
- разработка предложений по повышению эффективности учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, в СП ДОУ - 1230 руб.;

- качественная и своевременная информационно-консультационная поддержка педагогическим работникам в общеобразовательных учреждениях, в СП ДОУ – 1720 руб.;

- контрольное посещение занятий в СП ДОУ с целью выявления и оценки условий для реализации образовательной программы ФГОС ДО – 1720 руб.

5.4 Условиями для назначения надбавки за результативность и качество работы являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной), оказываемая сотрудникам учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

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

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

6.3. Размер материальной помощи ограничен суммой 20 000 руб. в год на одного сотрудника.

6.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам отдела материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.



6.5. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

## **7. Начисление и выплата заработной платы**

7.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ответственные исполнители за ведение табеля учета использования рабочего времени; по отделу финансово-экономического сопровождения образовательных учреждений - начальник отдела.

7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

7.6. Заработная плата перечисляется на указанный сотрудником счет в банке согласно заявления.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа месяца (за первую половину месяца за фактически

отработанное время) и 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц за фактически отработанное время).

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

7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

7.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

7.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

7.14. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

7.16. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

## **8. Ответственность работодателя**

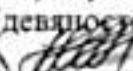
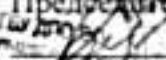
8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

В коллективном договоре ГБУ ДПО СО  
«Большеглушицкий ресурсный центр»  
прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 99 (девяносто девять) листов.  
Директор  Р.Ю. Ливинский  
Председатель профсоюзного комитета  
 Ю.В. Белоусова

