

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения — центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» городского округа
Сызрань Самарской области на 2016- 2019 годы

От работодателя: директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области



И.А. Волкова
М.П.

От работников: председатель первичной
профсоюзной организации ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области

Т.В. Толкачева
Т.В. Толкачева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:
«Управлении трудовых отношений департамента труда и занятости населения Самарской области»

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

Содержание.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	5
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	12
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	14
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	15
VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	17
VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	22
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение № 1.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение № 2.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение № 3.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение № 4.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение № 5.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение № 6.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение № 7.....	Ошибка! Закладка не определена.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении – центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» городского округа Сызрань Самарской области (далее - Центр).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон субъекта РФ о социальном партнерстве; Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации; Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения Волковой Галины Александровны (далее – работодатель); работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Толкачевой Татьяны Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по «30» января 2019 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель полностью соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, а также о соблюдении законности осуществления всех трудовых правоотношений между работником и руководителем.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся

неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники: - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); - проработавшие в организации свыше 10 лет; - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания учреждения высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5. Продолжительность рабочей недели (пятидневная), непрерывная рабочая неделя с (двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного

согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждения, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124- 125 ТК РФ.

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день до 12 дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.20. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется по заявлению длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.21.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.21.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.21.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 числа каждого месяца.

Установить следующие соотношения частей заработной платы: 40% заработной платы выплачивается в качестве аванса, оставшаяся часть – основной расчет между работником и работодателем с учетом фактически отработанного времени.

Стороны пришли к соглашению о том, что при выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (может являться приложением к коллективному договору).

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (выполнение обязанностей не связанных с выполнением госзадания, заведование кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в учреждения (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома и др.

4.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять выделение средств на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда,

предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждения. В случае выявления ими нарушения

прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников учреждения.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК

РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в учреждения (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ); - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждениях.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.11. Содействовать оздоровлению работников учреждения и их детей.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснить условия коллективного договора работникам учреждения.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и
консультирования» г.о.Сызрань

Г.А.Волкова

(Ф.И.О.)

15 февраля 2016 года



От работников:


Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ЦППМСП «Центр
диагностики и консультирования
г.о.Сызрань

Толкачева Т.В.

(подпись, Ф.И.О.)

15 февраля 2016 года

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и
консультирования» городского
округа Сызрань Самарской области
на 2016-19гг.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Т.В.Толкачева**
15 февраля 2016 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Г.А.Волкова**
15 февраля 2016 года



Правила внутреннего трудового распорядка

*Государственного бюджетного учреждения – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центра диагностики и консультирования»
городского округа Сызрань Самарской области*

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения — центра психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи «Центра диагностики и консультирования» городского округа Сызрань Самарской области (далее - Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и уставом Центра. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

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

1.4. Правила утверждены руководителем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются в Центре в доступном для работников месте.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами, внося соответствующие записи в Журнале ознакомления работников с документами Центра.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2016-2019г.г. действующему в Центре.

2. Порядок приема и увольнение работника.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Центра (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, курсовой подготовке;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справку о наличии /отсутствии судимости;

ё) медицинскую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу руководитель Центра обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Центра,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника о чем внести соответствующие записи в Журнале ознакомления работников с документами Центра.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в Центре в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора руководитель Центра издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3. Основные права и обязанности и ответственность администрации Центра.

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет руководитель Центра.

3.2. Руководитель Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель Центра обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Центра осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Центр, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники Центра, наряду с перечисленными в п.4.1. правами, имеют также право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Центра о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;

- поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Центра;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1.В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2.Продолжительность рабочей недели - 40 часов, время работы с 9 -00. до 18-00.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- **36** часов для педагогов-психологов, инструкторов-методистов, социальных педагогов;
- **25** часов для воспитателей,
- **20** часов для учителей-логопедов и дефектологов.

Начало работы для педагогических работников устанавливается согласно расписанию занятий с учетом нормы их рабочего времени.

5.3.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются руководителем Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.Для работников Центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- секретарь;
- водитель;
- заведующий хозяйством.

5.5.Рабочее время педагогических работников включает: преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом Центра.

5.7.В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.8.Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9.Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10.К рабочему времени относят время проведения общего собрания коллектива (в иных случаях предусмотренных законодательством);

5.12.Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13.Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных

дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные отпуска, без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ через каждые 10 лет сроком до одного года с сохранением места.

5.15. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва: с 13.00 до 13.30.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Сторожам и вахтерам устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми)

наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.

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

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

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

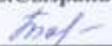
6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива Центра, а также ходатайства ПК

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

15 февраля 2016

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и
консультирования» городского
округа Сызрань Самарской области
на 2016-19гг.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Т.В.Толкачева**
15 февраля 2016 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Г.А.Волкова**
15 февраля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

*О дополнительных оплачиваемых отпусках работникам
Государственного бюджетного учреждения — центра психолого-
педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центра диагностики и консультирования»
городского округа Сызрань Самарской области*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в Центре.

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

1.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

2.Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

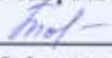
2.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью до 12 дней. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников, которым предоставляются следующие дополнительные отпуска:

- директор — 12;
- зам.директора -12;
- главный бухгалтер – 12;
- секретарь - 6;
- водитель – 12;
- заведующий хозяйством – 12.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

15 февраля 2016

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и
консультирования» городского
округа Сызрань Самарской области
на 2016-19гг.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Т.В.Толкачева**
15 февраля 2016 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Г.А.Волкова**
15 февраля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения
— центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центра диагностики и консультирования» городского округа Сызрань
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения — центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центра диагностики и консультирования» городского округа Сызрань Самарской области (далее – Центра) за счет средств бюджета и иных источников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Самарской области « Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»; распоряжением Правительства Самарской области от 15.04.2008 г. № 91-р «О разработке новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»; постановлением 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»; приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. №30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»; постановлением Правительства Самарской области от 23.06. 2010г. № 299 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области» от 29.10.2008 № 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»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761(зарегистрирован в Минюсте РФ 06. 10. 2010г. Регистрационный № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; приказом министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 г. №236-од «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. №30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в

сфере образования и науки»; Уставом Центра; настоящим Коллективным договором.

1.3. Положение по оплате труда утверждается приказом директора Центра по согласованию с органом первичной профсоюзной организации и объявляется приказом по Центру. Положение может быть изменено или (и) дополнено по мере необходимости в установленном порядке

1.4. Заработная плата работника Центра представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

1.5. Центр в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

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

1.7. Перечень оснований для установления стимулирующих выплат не является исчерпывающим.

1.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Днями выдачи зарплаты являются 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца.

1.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 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;
- доплата руководящим, педагогическим работникам и другим специалистам,

- консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет

1.10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;

- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- иные поощрительные выплаты.

1.11. Должностные оклады работников Центра устанавливаются директором на основании постановления Правительства самарской области от 30.10.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.12. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников Центра устанавливаются Правительством Самарской области.

1.13. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.14. Оплата труда руководителя Центра производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю Центра устанавливается министерством образования и науки Самарской области.

1.15. Оплата труда руководителя Центра производится на основании трудового договора с учредителем образовательного учреждения.

Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю Центра утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются министерством образования и науки Самарской области, с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников Центра, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год в кратности 4.

2. Структура фонда оплаты труда

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

2.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников Центра включается оплата труда исходя из должностных окладов.

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

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, за стаж, а также поощрение за выполненную работу. Максимальный размер премий, надбавок и других мер материального стимулирования не ограничивается.

2.5. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено методикой расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей, государственных образовательных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, а также иных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2007 № 230 с внесенными изменениями от 18.02.2009г. № 52.

2.6. Фактически сложившаяся экономия средств фонда оплаты труда в любой его части (базовой, специальной, стимулирующей) распределяется ГБУ ЦППМСП самостоятельно, исходя из фактически сложившихся затрат.

3. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда

3.1. Работникам Центра производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, по фактическим затратам, из фонда оплаты труда.

3.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются в процентном отношении на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

4. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных примерным перечнем критериев эффективности труда, формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда), утвержденным министерством образования и науки Самарской области.

4.2. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Центра, за исключением руководителя образовательного учреждения, а также периодичность их установления определяются «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Центра» по фактическим затратам из фонда оплаты труда.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда (или) за счет средств, высвободившихся в результате экономии по прочим выплатам.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- 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);
- при отсутствии листов нетрудоспособности в течение года к отпуску;
- иные обстоятельства.

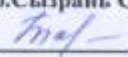
5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем Центра.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

15 февраля 2016

Приложение № 4
к Коллективному договору ГБУ
ЦППМСП
«Центр диагностики и
консультирования» городского
округа Сызрань Самарской
области на 2016-19гг.

«Согласовано»
**Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области**
 **Т.В.Толкачева**
15 февраля 2016 года

«Утверждаю»
**Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области**

Г.А.Волкова
15 февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

*О порядке распределения стимулирующих выплат
педагогическим работникам, административно – управленческому,
обслуживающему персоналу Государственного бюджетного учреждения
— центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центра диагностики и консультирования» городского округа Сызрань Самар-
ской области*

1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), С законом РФ «Об образовании», с разъяснениями Министерства труда РФ к постановлению №4 от 04.03.1999г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с Постановлением Правительства Самарской области №299 от 23.06.2010г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося

(воспитанника)», с Постановлением Правительства Самарской области от 18.02.2009 г. №52 «О внесении изменений в Постановление правительства Самарской области от 31.10.2007 г. №230 «Об утверждении Методики расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей», с Приказом министерства образования и науки Самарской области №30-од от 19.02.2009г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», с Приказом министерства образования и науки Самарской области №28-од от 19.02.2009г. «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», с распоряжением министерства образования и науки самарской области №295р от 02.04.2009 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», с иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, «Постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», с Уставом Центра и коллективным договором между работниками и учреждением Центра утверждается Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам, которое устанавливает и закрепляет стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам Центра и распространяется на педагогических работников образовательного учреждения, административно – управленческий, обслуживающий персонал, иных работников Центра.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, повышения их мотивации к качественным результатам труда, повышению эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников Центра.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу, и иным работникам Центра за фактически отработанное время.

1.5. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору Центра устанавливаются учредителями образовательного учреждения.

1.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Центра утверждаются учредителями.

1.7. Настоящее положение разрабатывается Центром, согласовывается с ПК, утверждается приказом директора Центра.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты работников образовательного учреждения включают в себя надбавки, доплаты, премии.

2.2.К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

3.Размер стимулирующего фонда

3.1. Размер стимулирующего фонда Центра устанавливается по фактическим затратам от фонда оплаты труда.

3.2. Стимулирующий фонд оплаты труда расходуется на надбавки, доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

4. Условия для назначения стимулирующих выплат.

4.1 Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в Центре не менее 6-ти месяцев;

- отсутствие случаев травматизма учащихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

5. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

5.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников;

- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения.

5.2. Решение об уменьшении или снятии выплат стимулирующего характера принимается экспертной комиссией по представлению директора Центра и по согласованию с ПК.

5.3. О снятии или уменьшении выплат стимулирующего характера работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 месяца до прекращения выплат или уменьшения их размеров.

6. Порядок установления стимулирующих выплат.

6.1. Стимулирующие выплаты административно – управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам Центра устанавливаются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

6.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Центра устанавливаются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

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

6.4. Оставшиеся 90% стимулирующей части ФОТ распределяется всем работникам Центра (за исключением директора)

6.5. В соответствии с решением директора Центра, принятым по согласованию с ПК, стимулирующая часть ФОТ учреждения может быть разделена на долю стимулирующих надбавок и премиальную долю, составляющую 20 % стимулирующей части ФОТ.

6.6. Настоящим Положением установлены следующие пропорции распределения доли стимулирующих надбавок между различными категориями работников Центра: на педагогических работников предусматривается 53% доли стимулирующих надбавок, на прочих работников 47% доли стимулирующих надбавок.

6.7. Результативность и качество работы (эффективность труда) работников Центра оценивается в баллах. Расчет стоимости 1 балла рассчитывается для педагогов и прочих работников отдельно и утверждается приказом директора.

6.9. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Центра индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

6.10. Стимулирующие надбавки работникам выплачиваются ежемесячно.

6.11. Стимулирующие доплаты назначаются каждому работнику индивидуально на основе ходатайства заместителей директора Центра.

6.12. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада,

при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

7. Сроки представления информации о показателях деятельности работников

7.1. Стимулирующие выплаты (надбавки) педагогическим работникам, административно – управленческому персоналу и иным работникам ГБУ ЦППМСП устанавливаются по полугодиям (январь, июль) в соответствии с критериями оценки деятельности.

7.2. Педагогические работники, административно – управленческий персонал и иные работники Центра предоставляют администрации учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки в срок до 25 декабря, 25 июня текущего года.

7.3. Заместители директора и главный бухгалтер Центра представляют аналитические материалы директору Центра.

7.4. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора Центра.

7.5. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора Центра устанавливаются учредителем.

7.6. Заместители директора Центра в соответствии со своими должностными обязанностями, обрабатывают материалы самоанализа, разрабатывают проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам, и представляют на утверждение директору 25 декабря, 25 июня текущего года.

7.7. Директор Центра рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование ПК 27 числа.

7.8. Директор Центра по согласованию с ПК издает приказ 27 числа.

**8. Критерии оценивания качества работы сотрудников Государственного бюджетного учреждения –центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центр диагностики и консультирования»
городского округа Сызрань Самарской области.
для определения надбавок и доплат.**

8.1. Критерии результативности и показатели качества труда замдиректора

№ п/п	Критерий оценивания	Максимальное количество баллов
1	Эффективная организация контроля педагогической деятельности в Центре (отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания)	3
2	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы в достижениях обучающихся, воспитанников: доля детей с положительной динамикой от 50% до 70 % - 1 балл, от 70% и выше – 2 балла.	1-2
3	Изучение, обобщение и распространение эффективных форм и методов социально-педагогической и коррекционно-развивающей работы на уровне учреждения –2 балла, окружном – 3 балла, областном – 4 баллов, всероссийском уровне – 5 баллов	2-5
4	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждении	2
5	Выполнение особо срочных и важных заданий	5
6	Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации	2
7	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья участников научно-образовательного процесса, не связанных с капитальным вложением средств	1
8	Качественная и своевременная подготовка отчетной документации, в том числе с использованием современного программного обеспечения.	2
9	Высокий уровень организации и проведения мероприятий на уровне учреждения – 1 балл; города – 2 балла; округа – 3 балла	1-3
10	Выступления на научно-практических конференциях, форумах, семинарах, круглых столах (по обмену и обобщению опыта) различного уровня: городского – 1 балл, окружного – 2 балла, областного – 3 балла	1-3
11	Организация и контроль инновационной деятельности педагогов, направленной на реализацию Программы развития учреждения	1
12	Позитивные результаты подготовки Центра к началу нового учебного года	3
13	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей и кон-	1

	тролирующих органов.	
14.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	±1
15.	Наличие личных достижений и наград различного уровня Окружной уровень 1 балл, областной уровень – 2 балла, всероссийский уровень – 3 балла	1-3
16.	Повышение квалификации: курсовая подготовка 36 ч. – 1 балл, 72 ч. – 2 балла, 144 ч. – 3 балла, переподготовка – 4 балла, аттестация на 1 категорию, - 5 баллов; на высшую категорию – 6 баллов.	1-4
17.	Инициирование педагогических кадров к повышению квалификационной категории До 50% - 1 балл, 50-60%- 2 балла, 60-70% - 3 балла. 70-80% - 4 балла, 80-100% - 5 баллов	5
18.	Организация мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения (выступления, публикации в СМИ (газеты, КТВ), привлечение дополнительных ресурсов)	1-4
ИТОГО		50

8.2 Критерии и показатели качества труда педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, методист)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Повышение интенсивности работы специалистов выполнение особо срочных и объемных заданий- 2 балла увеличение количества стационарных и выездных ПМПК- 3 балла мероприятия выездного характера: мониторинги, консультации, родит.собрания и т.д.- 3 балла	8
2	Реализация коррекционно- развивающей программы, подтвержденная положительной динамикой развития воспитанников:(представление аналитической справки) <ul style="list-style-type: none"> • от50% от 70% -3 балла • от70% и выше - 6 баллов 	6
3	Своевременность и качество представляемой аналитической, диагностической, отчетно-статистической информации	3
4	Повышение квалификации педагогов : курсовая подготовка 36ч-1 балл, 72ч- 2 балла, 144ч-3 балла;	3
5	Результаты распространения собственного педагогического опыта (не связаны с выполнением госзадания): <ul style="list-style-type: none"> • участие в семинарах, конференциях, конкурсах , методических мероприятиях на уровне округа (слушатель-1 балл, докладчик- 3 балла) • участие в семинарах, конференциях, конкурсах , методических мероприятиях на уровне региона (слушатель-2 балла, докладчик- 6 баллов) • участие в семинарах, конференциях, конкурсах , методических мероприятиях на всероссийском уровне (слушатель-3 балла, докладчик- 10 баллов) 	10

6	Наличие программ, социально- значимых проектов , выполненных педагогом (с документами, подтверждающими их оценку педагогическим сообществом) – на уровне округа: участие-1балл; призовое место-2 балла – на региональном уровне: участие- 3 балла; призовое место- 4 балла на федеральном уровне: участие- 5 баллов; призовое место – 6 баллов	8
7	Отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания	3
8	Наличие публикаций педагогов в периодических изданиях, сборниках методической и научной литературы: ○ 1 статья — 2 балла ○ 2 и более - 4 балла	4
9	Содержание кабинета: – методическое оснащение, стендовая информация- 2 балла – привлечение дополнительных ресурсов к содержанию кабинета -1 балл	3
10	Отсутствие обоснованных обращений администрации, детей, родителей по поводу конфликтных ситуаций.	1
11	Наличие именных письменных положительных отзывов, благодарственных писем, грамот, дипломов, сертификатов	1
ИТОГО		50

8.3 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (воспитателя)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Позитивная динамика в результатах воспитательной и коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников (предоставление аналитической отчётности) 50%-70% – 3 балла 70% и выше – 6 баллов	6
2	Участие воспитанников в конкурсах, творческих выставках, фестивалях и т.п. На уровне города – 1 балл, на уровне округа – 2 балла, на региональном уровне – 3 балла	3
3	Организация предметно-развивающей среды. Методическое оснащение групповых помещений – 2 балла Оформление, оснащение прогулочной площадки – 2 балла Привлечение дополнительных ресурсов к содержанию помещений – 1 балл	5
4	Повышение квалификации курсовая подготовка:36 ч – 1 балл.,72 ч. – 2 балла, 144 ч. – 3 балла экспертная оценка результативности деятельности – 5 баллов	5
5	Наличие публикаций в СМИ, интернет-сайтах, в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта 1 статья – 2 балла, 2 и более – 4 балла	4
6	Результаты распространения собственного педагогического опыта: -участие в семинарах, конференциях, конкурсах, методических мероприятиях на уровне округа (слушатель – 1 балл, докладчик – 3 балла) -участие в семинарах, конференциях, конкурсах, методических мероприятиях на уровне региона (слушатель – 2 балла, докладчик – 6 баллов) -участие в семинарах, конференциях, конкурсах, методических мероприятиях	10

	на всероссийском уровне (слушатель -3 баллов, докладчик – 10 баллов)	
7	Отсутствие замечаний по качеству ведения текущей документации	3
8	Сложность контингента воспитанников	3
9	Низкий уровень заболеваемости воспитанников	3
10	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей	1
11	Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога (наличие зафиксированных положительных отзывов)	2
	ИТОГО	45

8.4 Критерии результативности и показатели качества труда главного бухгалтера

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности за месяц	3
2	Целевое использование средств	2
3	Грамотное использование бюджетных и внебюджетных средств	2
4	Неразглашение конфиденциальной информации	1
5	Своевременное и качественное предоставление отчетности за квартал, год во все фонды	3
6	Контроль за сохранностью бухгалтерских документов	1
7	Качественная проверка первичных документов	1
8	Своевременное подведение итогов	2
9	Обеспечение правильного ведения документации	1
10	Правильное и своевременное начисление заработной платы	2
11	Качественная работа с казначейским счетом	1
12	Своевременное и качественное проведение инвентаризации и снятие остатков.	2
13	Ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками	1
14	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников.	±1
15	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах на конец отчетного периода	3
16	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	4
	ИТОГО	30

8.5 Критерии результативности и показатели качества труда бухгалтера

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности за месяц	3
2	Целевое использование средств	1
3	Грамотное использование бюджетных и внебюджетных средств	1

4	Неразглашение конфиденциальной информации	1
5	Своевременное и качественное предоставление отчетности за квартал, год во все фонды	3
6	Контроль за сохранностью бухгалтерских документов	1
7	Качественная проверка первичных документов	1
8	Своевременное подведение итогов	1
9	Обеспечение правильного ведения документации	1
10	Качественная работа с казначейским счетом	1
11	Своевременное и качественное проведение инвентаризации и снятие остатков.	2
12	Ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками	1
13	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников.	±1
14	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах на конец отчетного периода	1
15	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	1
ИТОГО		20

8.6 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (медработника)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения, контроль за проведением генеральных уборок.	3
2	Положительная динамика в организации предметно-развивающей и здоровьесберегающей среды.	1
3	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе.	4
4	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников.	3
5	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	3
6	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий.	3
7	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	3
ИТОГО		20

8.7 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (делопроизводителя)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное количество баллов
1	Отсутствие замечаний на качественное оформление документов	4
2	Выполнение особо срочных заданий.	5
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение личных дел, качественное обеспечение документооборота).	4
4	Качественное выполнение большого объема работ (оформление документов)	3
5	Своевременность и оперативность предоставления документов.	2
6	Отсутствие замечаний по итогам проверок кадрового учёта	2
ИТОГО		20

8.8 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (заведующего хозяйством)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное количество баллов
1	Своевременное и качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории, прилегающей к Центру: теплового режима; светового режима; состояния коммуникаций; санитарно-гигиенического режима (проведение генеральных уборок, косметического ремонта и др.)	5
2	Своевременное и качественное заключение договоров, составление заявок, наличие сертификатов.	1
3	Своевременное обеспечение сотрудников индивидуальными средствами защиты.	1
4	Сохранность материально-технических ценностей.	2
5	Позитивные результаты подготовки к началу нового учебного года	2
6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	2
7	Своевременное и качественное ведение отчётности и документации.	2
8	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности (в части не требующей капитальных вложений).	4
9	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	1

10	Контроль за рациональным использованием трудовых и материальных ресурсов, уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	2
11	Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов.	4
12	Качественное и, своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.	3
13	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения	±1
ИТОГО		30

8.9 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (секретаря)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний на качественное оформление документов	4
2	Выполнение особо срочных заданий.	5
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение личных дел, качественное обеспечение документооборота).	4
4	Качественное выполнение большого объема работ (оформление документов)	3
5	Своевременность и оперативность предоставления документов.	2
6	Отсутствие замечаний по итогам проверок кадрового учёта	2
ИТОГО		20

8.10 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (водителя)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта. Сохранность материально-технических средств.	2
2	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения.	3
3	Выполнение особо срочных заданий.	4
4	Своевременная профилактическая работа по содержанию автотранспорта, прохождение технического осмотра.	3
5	Своевременное и качественное ведение документации:	2

	путевые листы, отчёты и др.	
6	Обеспечение оптимального санитарно-гигиенического содержания гаража и прилегающей к ним территории.	3
7	Расширение объёма работы (очистка снега с крыши, выполнение разгрузочно-погрузочных работ и др.)	2
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения.	±1
ИТОГО		20

8.11 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (уборщик служебных и производственных помещений)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении и на прилегающей территории. Качественная уборка помещений.	2
2	За проведение генеральной уборки помещения и прилегающей территории, интенсивность.	4
3	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса.	±1
4	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок и замечаний администрации.	3
ИТОГО		10

8.12 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (дворник)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении и на прилегающей территории. Качественная уборка помещений.	2
2	За интенсивность проведения генеральных уборок помещений и прилегающей территории.	2
3	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб	±2
4	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> • исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности 	4
ИТОГО		10

8.13 Критерии результативности и показатели качества труда специалиста (рабочий по обслуживанию зданий)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний на техническое состояние	3
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2
3	Своевременное выполнение заявок на ремонт оборудования, коммуникаций	2
4	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности;	3
ИТОГО:		10

8.14 Критерии результативности и показатели качества труда (сторож)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Обеспечение сохранности материально-технических ценностей.	3
2	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности.	3
3	Отсутствие правонарушений на объекте	3
4	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб со стороны сотрудников учреждения.	±1
ИТОГО:		10

8.15 Критерии результативности и показатели качества труда (повар)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний и обособленных жалоб организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	3
2	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей сотрудников (в рамках функциональных обязанностей не связанных с капитальным вложением средств)	2
3	Эффективная и качественная работа по содержанию в	2

	течении всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	
4	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	1
5	Качественное и рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств, бережное отношение к сохранности уборочного инвентаря.	1
6	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	1
7	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, аварии, сбои в работе.	3
8	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб.	2
ИТОГО:		15

8.16 Критерии результативности и показатели качества труда (помощник воспитателя)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Активное участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания	2
2	Участие в оформлении предметно-развивающей среды в группе, комфорта и уюта	1
3	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий	1
4	Участие в благоустройстве территории и оформлении прогулочных участков	2
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2
6	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований по охране жизни и здоровья детей; • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности 	3
7	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.	1
8	Отсутствие нарушений Сан П и Н за несоблюдение: <ul style="list-style-type: none"> • режима питания; • установленных норм выдачи блюд; 	1
9	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей.	1
10	Отсутствие травм воспитанников во время проведения режимных моментов под руководством помощника воспитателя.	1
ИТОГО:		15

8.17 Критерии результативности и показатели качества труда (кладовщик)

№п/п	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
1	Отсутствие замечаний по хранению, соблюдения товарного соседства продуктов.	2
2	Своевременное оформление заявок на поставку продуктов.	4
3	Отсутствие недостатков и излишек продуктов по результатам контроля.	±1
4	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.	3
5	Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции.	
6	Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования.	2
7	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда, требований противопожарной безопасности;	2
	ИТОГО:	10

9. Порядок выплаты материальной помощи.

9.1. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда (или) за счет средств, высвободившихся в результате экономии по прочим выплатам.

9.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами.
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при отсутствии заболеваний в течение года к отпуску;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);

- иные обстоятельства.

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

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

9.5. Размер и порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам Центра определяется директором и оформляется приказом.

9.6. Порядок выплаты материальной помощи директору Центра определяется учредителями.

10. Порядок премирования педагогических работников, административно-управленческого персонала, и иных работников Центра

10.1. Работникам Центра может быть выплачена премия, за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

10.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников Центра являются:

- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей.

- разработка и реализация инициативных управленческих решений.

- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).

- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.

- выполнение с надлежащим качеством обязанностей временно отсутствующего работника.

- оказание помощи в работе с молодыми специалистами.

10.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Центра, либо отдельным работникам.

10.4. При наличии средств из фонда экономии заработной платы, в т.ч. стимулирующей части, работникам может выплачиваться единовременное вознаграждение:

- при награждении государственными и ведомственными наградами и знаками отличия;

- положительные результаты работы по итогам года;

- за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий.

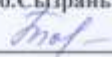
10.5. Педагогические работники, административно – управленческий персонал, иные работники Центра могут быть премированы ежемесячно с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размеры премий рассматриваются на заседании ПК.

10.6. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала, иных работников Центра определяется директором Центра по согласованию с ПК и оформляется приказом.

10.7. Порядок премирования директора Центра определяется учредителями.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива
15 февраля 2016

Приложение № 5
к Коллективному договору ГБУ
ЦППМСП
«Центр диагностики и
консультирования» городского
округа Сызрань Самарской
области на 2016-19гг.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 Т.В.Толкачева
15 февраля 2016 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
Г.А.Волкова
15 февраля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

*о распределении специальной части ФОТ работников Государственного
бюджетного учреждения – центра психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи
«Центра диагностики и консультирования»
городского округа Сызрань Самарской области*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет виды, размеры доплат и выплат из специальной части ФОТ, порядок, условия их выдачи и с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников Государственного бюджетного учреждения — центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центра диагностики и консультирования» городского округа Сызрань Самарской области (далее Центра)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений); с законом РФ «Об образовании»; с разъяснениями Министерства труда РФ к постановлению №4 от 04.03.1999г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на

бюджетном финансировании»; с Постановлением Правительства Самарской области №299 от 23.06.2010г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»; с Постановлением Правительства Самарской области от 18.02.2009 г. №52 «О внесении изменений в Постановление правительства Самарской области от 31.10.2007 г. №230 «Об утверждении Методики расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей»; с Приказом министерства образования и науки Самарской области №30-од от 19.02.2009г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»; с Приказом министерства образования и науки Самарской области №28-од от 19.02.2009г. «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций»; с распоряжением министерства образования и науки Самарской области №295р от 02.04.2009 г. «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», с иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда; с Уставом Центра и коллективным договором между работниками и учреждением Центра

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Центра и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок установления доплат из специальной части ФОТ.

2.1. В Положении используется понятие доплата и выплата к базовым должностным окладам, носящая компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

2.2. Решение об установлении доплат из специальной части ФОТ, снижении или отмене их оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и доводится до сведения работника.

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

2.4. Доплаты из специальной части ФОТ устанавливаются за определенный период – месяц, квартал, полугодие, год и производятся из средств специальной части ФОТ.

2.5. Размер доплат из специальной части ФОТ устанавливается в процентном выражении к должностному окладу по результатам анализа работы сотрудников.

2.6. Решение об установлении доплат из специальной части ФОТ, их размере, периоде действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, оформляется приказом руководителя ЦЕНТРА и доводится до сведения работника.

3. Критерии для установления доплат из специальной части ФОТ.

3.1. Доплаты и выплаты компенсационного характера из специальной части ФОТ устанавливаются по фактическим затратам от фонда оплаты труда и осуществляются за:

- работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- работу в ночное время;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочную работу;
- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выполнение работ различной квалификации;
- руководящим, педагогическим работникам и другим специалистам;

- за работу в учреждении для детей с отклонениями в развитии;
- осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

3.2. Доплата за деятельность, не входящую в круг основных обязанностей.

№	Наименование должности работника	Критерии установления	% от должностного оклада
1.	Работник ЦЕНТРА	Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.	200 %
2.		Совмещение профессий (должностей).	50 %
3.		Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.	50 %
4.		Осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.	До 100 %

3.3. Доплата за работу с неблагоприятными, тяжелыми и вредными условиями труда.

Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест или оценки их условий труда, и исчисляются по фактически отработанному в неблагоприятных условиях времени:

№	Наименование должности работника	Критерии установления	% от должностного оклада
1.	Уборщик служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применение.	5 %
2.		Уборка общественных туалетов.	10 %

3.4. Доплата за работу в ночное время.

(Приложение к письму Минобразования России от 12.01.1993 г. № 10/32-Т)

№	Наименование должности работника	Критерии установления	% от должностного оклада
1.	Технический работник (сторож)	За работу в ночное время.	35 %

Доплата за работу в ночное время сторожам производится в размерах 35 % ставки, рассчитанной исходя из оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в размере двойной часовой или дневной ставки, если труд оплачивается по часовым или дневным ставкам, или предоставляется другой день отдыха в течение ближайших 2-х недель (ст.153 ТК РФ).

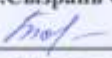
№	Наименование должности работника	Критерии установления	% от должностного оклада
1.	Работник Центра	За первые 2 часа сверхурочных работ.	50 %
2.		За последующие часы сверхурочных работ.	100 %

3.6. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

15 февраля 2016

Приложение № 6
к Коллективному договору ГБУ
ЦППМСП
«Центр диагностики и
консультирования» городского
округа Сызрань Самарской
области на 2016-19гг.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Т.В.Толкачева**
15 февраля 2016 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Г.А.Волкова**
15 февраля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

*о нормах обеспечения специальной одеждой работников
Государственного бюджетного учреждения – центра психолого-
педагогической, медицинской и социальной помощи
«Центра диагностики и консультирования»
городского округа Сызрань Самарской области*

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2010 г. N 1247н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций пищевой, мясной и молочной промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";
- межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н;

- приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 07.02.2013) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Смывающие, обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств .

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, смывающими, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

4.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4.5. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств с составлением акта; осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

6. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.1. Работникам, указанным в Перечнях согласно приложениям 1 и 2 к приказу средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства выдаются бесплатно.

5.2. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.3. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством

мероприятиях по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ, смывающие и обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.5. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

5.6. Ответственным за выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора учреждения.

5.7. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки.

5.8. Выдача работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств (приложение 1 к Положению). Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

5.9. Срок пользования СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.10. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.13. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

5.16. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17. Непосредственные руководители работников учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5.19. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.21. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение 6).

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной.

6.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего хозяйством.

7. Заключительные положения.

7.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Заведующий хозяйством контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	Срок носки в месяцах
1	2	3	4	5
1	Водитель	костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1	дежурный

		перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	6 пар	12
2	Дворник	костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1	12
		фартук хлопчатобумажный	1	12
		перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	6 пар	12
		плащ непромокаемый	1	36
		куртка на утепляющей прокладке	1	24
		валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара	24
3	Заведующий хозяйством	халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1	12
		перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	6 пар	12
		туфли на не скользящей основе	1 пара	24
		перчатки резиновые	6 пар	12
4	Повар	колпак или косынка хлопчатобумажная	1	12
		халат или куртка с брюками хлопчатобумажные	2	12
		фартук хлопчатобумажный	1	12
		нарукавники	1	12
		тапочки или туфли на нескользящей основе	1	12
5	Помощник воспитателя	фартук прорезиненный с нагрудником	1	
		халат хлопчатобумажный	2	
		косынка (шапочка) хлопчатобумажная	2	
		перчатки резиновые	6 пар	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и	костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1	12

	ремонт зданий	сапоги резиновые	1 пара	12
		перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	4 пары	12
7	Слесарь- сантехник	костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	18
		сапоги резиновые	1 пара	12
		перчатки резиновые	1 пара	дежурные
		противогаз	1	дежурный
8	Уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный	1	12
		перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	2 пары	12
		перчатки резиновые	6 пар	12
9	Кухонный работник	Куртка белая хлопчатобумажная	1	12
		Фартук прорезиненный	1	12
		Колпак белый хлопчатобумажный	1	12
		тапочки или туфли на нескользящей подошве	1 пара	12
		перчатки резиновые	1 пара	дежурные
10	Медицинская сестра	халат хлопчатобумажный	1	12
		шапочка хлопчатобумажная	1	12
		перчатки резиновые	2 пары	12
11	Кладовщик	халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1	12
		перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	4 пары	12
12	Воспитатель	халат хлопчатобумажный	1	12


Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
Очищающие средства			
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

15 февраля 2016

Приложение № 7
к Коллективному договору ГБУ
ЦППМСП «Центр диагностики и
консультирования» городского
округа Сызрань Самарской области
на 2016-19гг.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Т.В.Толкачева**
15 февраля 2016 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ ЦППМСП
«Центр диагностики и консультирования»
г.о.Сызрань Самарской области
 **Т.А.Волкова**
15 февраля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по охране труда *Государственного бюджетного учреждения – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центра диагностики и консультирования» городского округа Сызрань Самарской области*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 25 Основ Законодательства РФ об охране труда для оказания помощи трудовому коллективу в организации общественного контроля за соблюдением администрацией законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением должностных инструкций по охране труда

Уполномоченный по охране труда избирается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

1.2. Выборы уполномоченного проводятся на общем собрании трудового коллектива на срок не менее 2-х лет.

1.3. Уполномоченный входит в состав комитета (комиссии по охране труда учреждения).

1.4. Уполномоченный организует свою работу во взаимодействии с руководством Центра выборным профсоюзным комитетом, с уполномоченными работниками представительных органов, государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.5. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется ТК РФ, законодательными, нормативными правовыми актами по охране труда РФ, коллективным договором или соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.6. Уполномоченный периодически отчитывается на общем собрании трудового коллектива и может быть отозван по истечении срока действия полномочия, если он не выполняет возложенных на него функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников по охране труда.

2. Основные задачи уполномоченного.

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействовать созданию в Центре здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в Центре и за соблюдением законных прав, интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представлять интересы работников государственных и общественных организаций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением

законодательства об охране труда, выполнением администрацией обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

2.4. Консультировать работников по вопросам охраны труда, оказывать им помощь по защите прав на охрану труда.

3. Содержание работы и обязанности уполномоченного.

3.1. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией законодательной и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянии охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использование спец. одежды, обуви и других средств) по назначению и содержанию их в чистоте и порядке.

3.2. Участвовать в работе комиссии в качестве представителей работников по проведению проверок и обследований технического состояния здания, оборудования, в соответствии их нормами и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективно и индивидуальной защиты работников, разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участвовать в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев в процессе трудового и профессионального обучения, улучшений условий труда работников.

3.4. Осуществлять контроль за своевременным соблюдением администрации о происшедших несчастных случаях в Центре, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха.

3.5. Участвовать в организации первой помощи пострадавшему от несчастного случая в процессе трудового обучения.

3.6. По поручению профсоюзного комитета Центра участвовать в расследовании несчастного случая.

3.7. Информировать работников Центра о выявленных нарушениях требований безопасности, проводить разъяснительную работу в коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного по охране труда.

4.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда в Центре.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемки в эксплуатацию механизмов и учебного оборудования.

4.4. Получать информацию от администрации и должностных лиц о состоянии условий охраны труда, происшедших несчастных случаях в Центре.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов, несчастных случаев на производстве.

4.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

5. Гарантия прав деятельности уполномоченного.

5.1. Администрация Центра обязана создать необходимые условия для работы уполномоченного, обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Центра.

5.2. Организовать обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду и других организациях за счет Центра (с сохранением среднего заработка обучаемому).

5.3. Уполномоченному для выполнения возложенных на него функций предоставлять необходимое время в течение рабочего дня, устанавливать дополнительные социальные гарантии на условиях, определенных коллективным договором или совместным решением администрации и профсоюза.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

15 февраля 2016

Протокол № 2
общего собрания трудового коллектива Центра

от 15.02.2016г.

Присутствуют: _34 членов коллектива

Отсутствуют: по уважительной причине _ _ членов коллектива

Председатель собрания: Г.А.Волкова

Секретарь собрания: Е.А.Смольякова

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом Государственного бюджетного учреждения – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центра диагностики и консультирования городского округа Сызрань Самарской области на период с 15 февраля 2016 года по 15 февраля 2019 года

Слушали: Директора Центра Волкову Г.А., которая зачитала проект коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом, а также проекты приложений к коллективному договору

Выступили: Председатель ПК Толкачева Т.В., которая поддержала предложенные проекты, высказав свое мнение и мнение членов профсоюзного комитета центра.

Постановили:

1.Принять коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центра диагностики и консультирования городского округа Сызрань Самарской области на период с 15 февраля 2016 года по 15 февраля 2019 года.

Проголосовали единогласно. Решение считать принятым.

2. Принять Приложения к коллективному договору:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2. Положение о дополнительных отпусках

Приложение №3. Положение об оплате труда

Приложение №4. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат

Приложение №5. Положение о распределении специальной части ФОТ

Приложение №6. Положение о нормах обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

Приложение №7 Положение об уполномоченном по охране труда

Проголосовали единогласно. Решение считать принятым.

Председатель собрания Г.А.Волкова

Секретарь Е.А. Смольякова

Протокол № 3
сборного комитета профсоюза работников
образования

Протокол № 3
сборного комитета профсоюза работников
образования
г. Москва

Протокол заседания
сборного комитета профсоюза работников
образования
г. Москва

Протокол № 3
сборного комитета профсоюза работников
образования
г. Москва

«Прошито, пронумеровано и скреплено печатью	
_____	листа(ов)
<i>директор</i> (должность исполнителя)	<i>Т.А. Волкова</i> (Ф.И.О.)
дата <i>15/11</i>	



Протокол № 3
сборного комитета профсоюза работников
образования
г. Москва