

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области «Кинельский
ресурсный центр» на 2018-2021 годы

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 04272018
от «04» 06 2018 г.

И. И. И.
(должность, Ф.И.О.)

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Кинельский ресурсный центр» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направлен на обеспечение стабильности работы Учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

Коллективный договор принят в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы, а также действующим законодательством Российской Федерации, который регулирует трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками в учреждении и распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель в лице директора, действующего на основании Устава и работники в лице председателя профсоюза Учреждения (далее - профсоюз) (далее именуемые - стороны).

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников,

продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Стороны договорились о том, что Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашением.

1.5. При заключении Коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, полномочность представителей сторон, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения условий Коллективного договора, контроль за выполнением принятого Коллективного договора, ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.6. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения профсоюза важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.8. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

1.9. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.10. Коллективный договор принят на Общем собрании трудового коллектива (протокол № 4 от 31.05. 2018 г).

1.12. Работодатель, принимает локальные акты, содержащие нормы трудового права с учетом мнения профсоюза: Правила внутреннего трудового распорядка, Соглашение по охране труда, Положение по оплате труда, которые являются приложением к настоящему Коллективному договору.

1.13. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. До подписания трудового договора с работником, работодатель обязан ознакомить его под роспись с уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а так же иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.4. В случае противоречия условий Коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.6. Стороны должны учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. В области оплаты труда стороны договорились: система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Коллективным

договором, локальными нормативными актами, регулирующим оплату труда в Учреждении.

3.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату согласно штатному расписанию два раза в месяц: 07 и 22 числа каждого месяца.

3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время, ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.4. Месячная заработная плата работника, согласно ст. 133.1 ТК, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Самарской области, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

3.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме в виде расчетного листа извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. Заработную плату работникам Учреждения выплачивают согласно договору между работодателем и работником по индивидуальной банковской карте, который может быть изменен в части указания другой

кредитной организации (банка) по инициативе работника на основании личного заявления.

3.7. Учет рабочего времени ведется поденно.

3.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.9. Работодатель, по согласованию с профсоюзом разрабатывает локальные акты, регулирующие оплату труда с учётом:

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере среднедневной заработной платы или по заявлению работника, или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

создания условий для оплаты труда работников Учреждения в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера от размера оклада, установленного работнику за исполнение им трудовых обязанностей за календарный месяц;

определение размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения, а так же с учетом имеющихся государственных и ведомственных наград.

3.10. Размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, стажа работы. Право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующих документов;

при присвоении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома (при наличии соответствующих документов).

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.11. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей:

Базовая часть включает оплату труда, исходя из должностных окладов.

Из базовой части фонда оплаты труда производятся выплаты за выполнение государственного задания и государственных работ.

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

Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждаются директором Учреждения.

3.12. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

наличие у работника стажа работы в Учреждении в данной должности не менее 6 месяцев,

отсутствие у работника дисциплинарных взысканий.

3.13. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно быть своевременным (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с профсоюзом (принцип прозрачности).

3.14. Премии являются разовыми выплатами и устанавливаются приказом работодателя в пределах фонда оплаты труда, и могут выплачиваться из всех частей фонда оплаты труда, по результатам работы в целях усиления заинтересованности в повышении качества выполняемых работ. Выплачиваются работнику одновременно с заработной платой:

премия за качественное исполнение должностных обязанностей;

премия за конструктивную инициативу, творчество;

премия за выполнение особо важных или срочных работ;

премия в связи с вручением работнику почетных грамот федерального и регионального значения, знаков отличия, присвоением почетных званий;

премия за качественную организацию и проведение мероприятий;

премия за активное участие в различных мероприятиях.

3.15. Размер и пропорции распределения фонда оплаты труда между различными категориями работников Учреждения определяются приказом директора.

3.16. Условием для назначения надбавки за выслугу лет является наличие у работника, согласно представленным им достоверным документам, необходимого стажа работы: от 3 до 10 лет, свыше 10 лет.

Стаж работы рассматривается и утверждается Комиссией по определению стажа для установления ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам ГБУ ДПО «Кинельский РЦ».

Для определения размера надбавки время работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей суммируется. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет устанавливается решением директора Учреждения в форме приказа.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет,

является трудовая книжка, так же могут быть использованы другие документы в соответствии с трудовым законодательством.

3.17. Работодатель может выплачивать за счет экономии фонда оплаты труда материальную помощь, на основании подтверждающих документов и личного заявления, в следующих случаях:

длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения;

тяжелое финансовое положение, связанное с определенными обстоятельствами (стихийное бедствие, кража, затопление жилья и т.д.);

смерть близких родственников (родителей, супруги (супруга), детей);

смерть работника (по заявлению родственников).

3.18. Работодатель обязуется в случае направления в служебную командировку возмещать работнику:

расходы по проезду (за исключением внутригородского транспорта);

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные).

3.19. Оплата труда работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а так же предоставляются дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением

работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а именно: педагогу-психологу, методисту 36- часовая рабочая неделя, учителю-логопеду 20- часовая рабочая неделя.

Начало работы в Учреждении 8 час.00 мин., окончание работы 17 час.00 мин., в пятницу до 16 час. 00 мин., в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час, перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 13 час.48 мин.

4.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день следующим категориям работников: программист, водитель, бухгалтер, экономист, бухгалтер-ревизор, инженер, юрисконсульт, специалист по закупкам - 7 (семь) оплачиваемых рабочих дней, делопроизводитель, специалист по кадрам, механик, завхоз -7 (семь) оплачиваемых рабочих дней, главный бухгалтер-10 (десять) оплачиваемых рабочих дней, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий экономист - 10 (десять) оплачиваемых рабочих дней, председатель профсоюза за дополнительную нагрузку -3 (три) оплачиваемых рабочих дня;

4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется путем присоединения к основному оплачиваемому ежегодному отпуску.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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, 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;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.5. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет и в других случаях, предусмотренных законодательством. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.6. График предоставления очередных ежегодных основных оплачиваемых отпусков на будущий год утверждается ежегодно работодателем по согласованию с профсоюзом до 15 декабря текущего года.

4.7. При наличии у работника уважительных причин, отпуск ему предоставляется вне графика на основании личного мотивированного заявления и приказа работодателя. Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

5. Обеспечение условий труда, профессионального роста и занятости

5.1. Для организации труда работодатель обязуется обеспечить необходимые условия работы: технически оснащенные рабочие места.

5.2. При получении образования соответствующего уровня впервые, работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.3. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи, и предоставленные в связи с этим, дни отдыха.

5.4. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.6. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, связанное с повышением квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации и Самарской области, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.7. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником Учреждения, ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, на обучение на курсах повышения квалификации. Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору.

5.8. Работники, проходящие обучение в учреждении, по соглашению с работодателем могут полностью освобождаваться от работы по трудовому договору либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени. В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством. Ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

5.9. В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, а равно, если увольняется до истечения оговоренного ученическим договором срока, когда он должен был отработать после прохождения обучения по полученной после обучения квалификации, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.

5.10. Соглашение о добровольном возврате денежных сумм за обучение заключается в письменной форме по требованию Работодателя между работником и директором Учреждения и должно содержать указание на сроки и периодичность возврата, способ возврата (наличные, почтовый, банковский перевод и т.д.).

5.11. При отказе (уклонении) работника от заключения соглашения о добровольном возврате денежных сумм за обучение, взыскание Учреждением производится через судебные органы, в этом случае взыскиваются также судебные издержки (госпошлина и т.д.).

**6. Гарантии и компенсации работникам при увольнении,
в том числе в связи с ликвидацией учреждения или сокращением
численности или штата**

6.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.2. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.3. Выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением, определенных сторонами, условий трудового договора.

6.4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным – при наличии 2-х и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию),

лицам, в семье которых нет других членов с самостоятельным заработком, и другим категориям работников в соответствии с положениями действующего трудового законодательства;

получившим во время работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность);

6.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники

предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

6.6. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месяцев предупреждения об увольнении.

6.7. При смене собственника имущества работодателя сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

6.8. При ликвидации Учреждения или сокращении штата, или численности работающих, предупрежденным об увольнении работникам предоставляется один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

7. Охрана труда

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

обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о специальной оценке условий труда в Учреждении;

укомплектовать аптечки первой медицинской помощи;

проводить инструктаж по охране труда,

организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

обеспечить наличие индивидуальных средств защиты от загрязнения уборщику служебных помещений.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в

области охраны труда в том числе:

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.3. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме:

в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;

в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его

представитель) в течение суток также обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов.

8. Права и обязанности профсоюза

8.1. Работодатель обязуется:

безвозмездно предоставить профсоюзу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, а так же оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование и необходимые нормативные документы;

по необходимости безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие условия улучшающие деятельность профсоюза;

обеспечить при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а так же других работников - не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета Учреждения на расчетный счет профсоюза средства в размере 1% от заработной платы;

предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзу информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора;

предоставлять профсоюзу возможность проведения собраний, конференций. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках;

осуществлять контроль за соблюдением норм трудового законодательства.

8.2. Профсоюз осуществляет контроль за состоянием трудовых отношений и выполнением мероприятий по охране труда, за соблюдением трудовых прав работников.

8.3. В период действия Коллективного договора профсоюз не организует забастовок по вопросам, включённым в настоящий договор, при условии их выполнения.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда;
3. Соглашение об охране труда.

От работодателя:

директор ГБУ ДПО «Кинельский РЦ»


_____ А. В. Гулина

«31» мая 2018 г.



От работников:

председатель профсоюза


_____ Т. В. Сахарова

«31» мая 2018 г.

Протокол № 4 от 31.05.2018

Примечание №1

УТВЕРЖДЕНО

от 31.05 приказом директора
2018 № 126-02
Директор ГБУ ДПО «Кинельский РЦ»
[Подпись] А.В. Гулина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
трудоого коллектива от 31.05.2018 № 4

Оглавление

1. Общие положения	24
2. Порядок приема и увольнения работников	24
3. Основные права и обязанности работников учреждения	30
4. Основные права и обязанности работодателя.....	35
5. Рабочее время и время отдыха.....	37
6. Поощрения за труд.....	40
7. Дисциплинарные взыскания	41
8. Ответственность работников учреждения.....	42

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Кинельском ресурсном центре» (далее - учреждение).

В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

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

2.4. До подписания трудового договора с работником, работодатель обязан ознакомить его под роспись с уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а так же иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями,

определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.2 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может

быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации

или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.12. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.22. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься: лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

• 2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности

учреждения, в том числе через органы управления Учреждения;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Работники учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

оказывать методическую помощь педагогическим работникам образовательных организаций;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;

уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

учитывать профессиональные стандарты, но только в части требований к квалификации работников в случаях, предусмотренных ст.195.3 ТК РФ;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать 07 и 22 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

соблюдать требования по защите персональных данных работника;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения в должности педагог-психолог, методист устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работника в должности учитель-логопед 20 часов в неделю.

5.2. Работникам учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов или 20 часов в неделю, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха методиста, педагога-психолога, учителя-логопеда указывается в трудовом договоре данных работников.

5.3. Работникам в должности методист предоставляется один день в неделю для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.4. Для работников учреждения, за исключением педагогических работников учреждения и работников, указанных в пункте 5.7 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы:

для административно-хозяйственных работников – в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу – с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

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

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации.

5.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.8. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а так же устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, категориям работников в соответствии с Коллективным договором.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

5.18. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой и другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами министерства образования и науки Российской Федерации.

Федерации, наградами Самарской области и городского округа Кинель и муниципального района Кинельский, представляться к другим видам поощрений.

7. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работников учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Принят с учетом мнения

Профсоюза _____ Т.В. Сахарова

Протокол от 31.05. 2018 г. № 4

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 31.05

№ 126-0А

Директор ГБУ ДПО «Кинельский РЦ»

А.В. Гулина



Положение об оплате труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Кинельский ресурсный центр» (далее - Кинельский РЦ), является нормативным правовым актом.

Положение разработано в соответствии с законодательными и нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Самарской области от 29 октября 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, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)»;
- Постановление Правительства Самарской области от 31.10.2007 №230 "Об утверждении Методики расчета норматива бюджетного финансирования находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей".

К компетенции Кинельского РЦ как юридического лица относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, составление штатного расписания, распределение должностных обязанностей, установление заработной платы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, в том числе за выслугу лет, порядка и размеров их премирования.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников, порядок формирования фонда оплаты труда работников Кинельского РЦ за счет

средств областного бюджета, установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам, а также выплат специального и стимулирующего характера.

1.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника учреждения о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.4. Оплата труда работника согласно ст. 133.1 ТК не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Самарской области, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо от объема выполненных работ, согласно условиям трудового договора и на основании трудового законодательства.

1.6. За период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется средний заработок за все рабочие дни.

1.7. С письменного согласия работников заработная плата может быть перечислена на пластиковые банковские карты.

2. Структура фонда оплаты труда.

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

2.2. Фонд оплаты труда работников Кинельского РЦ формируется на календарный год, исходя из объема доведенных субсидий и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2.3. Система оплаты труда работников Кинельского РЦ включает в себя

размеры должностных окладов, ставок заработной платы, доплаты из базовой части ФОТ из расчета трудозатрат на выполнение видов работ в соответствии с государственным заданием, а так же трудозатраты на финансово-экономическое обеспечение деятельности, выплаты специального и стимулирующего характера.

2.4. Базовая часть включает оплату труда, исходя из окладов и доплат труда с учетом количества ставок, работников выполняющих государственное задание и работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Из базовой части фонда оплаты труда производятся выплаты за выполнение государственного задания и на финансово-экономическое обеспечение деятельности.

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

Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждаются директором Учреждения.

3. Порядок и условия оплаты труда

3.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников, для которых действующим законодательством и коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а именно: педагогу-психологу, методисту 36- часовая рабочая неделя, учителю-логопеду 20- часовая рабочая неделя.

Учет рабочего времени ведется поденно. Оплата труда работникам

Кинельского РЦ осуществляется согласно утвержденного штатного расписания. Выплаты заработной платы производятся 07 и 22 числа каждого месяца. Штатное расписание Кинельского РЦ утверждается руководителем Кинельского РЦ ежегодно не позднее 15 декабря текущего года.

3.2. Размеры и сроки изменения должностных окладов работников Кинельского РЦ устанавливаются Правительством Самарской области.

3.3. Должностные оклады работников Кинельского РЦ устанавливаются Правительством Самарской области и в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и (или) профессиональными стандартами.

3.4. Ежемесячно педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 150 рублей.

3.5. Системы оплаты труда работников Кинельского РЦ устанавливаются с учётом:

- единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих и (или) профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях.

3.6. Размеры должностных окладов, заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.6.1. Из базовой части фонда оплаты труда производится оплата труда работникам, выполняющим государственное задание и работникам

финансово-экономического обеспечения деятельности.

3.7. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда.

3.7.1. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.7.2. К выплатам из специальной части относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата до минимального размера оплаты труда;
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня.

Выплаты из специальной части фонда оплаты могут быть установлены на определенный период времени (месяц, квартал, календарный год).

Выплаты из специальной части фонда оплаты труда выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Выплаты из специальной части фонда оплаты труда могут устанавливаться приказом директора Кинельского РЦ.

Выплаты из специальной части фонда оплаты труда директору Кинельского РЦ устанавливаются приказом Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области.

3.8. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

3.8.2. Установление стимулирующих выплат направлено на решение следующих задач:

совершенствование кадрового потенциала;

повышение эффективности педагогического труда и качества образования;

стимулирование стремления к освоению передовых технологий в профессиональной деятельности;

повышение качества работы;

обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей всех участников образовательного процесса;

обеспечение зависимости оплаты труда работников Кинельского РЦ от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществление на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Кинельского РЦ.

3.9. Виды стимулирующих выплат:

3.9.1. Надбавка за результативность и качество работы. Условия для установления: данная выплата в денежном выражении устанавливается работнику при условии выполнения должностных (функциональных) обязанностей в полном объеме за определенный период времени, либо за выполнение конкретного объема работ в установленные сроки, а так же за выполнение работы надлежащего качества.

3.9.2. Надбавка за интенсивность и напряжённость работы. Условия для установления: данная выплата в денежном выражении устанавливается работнику за выполнение заданий, работ в сокращенные сроки, особо сложных и важных заданий и работ, с момента принятия на работу.

3.9.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет. Условия для установления:

устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Руководители, специалисты и служащие», в следующих размерах:

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

3.10. Премия за качественное исполнение должностных обязанностей.

Условия для установления: данное единовременное материальное поощрение в денежном выражении устанавливается за исполнение работником должностных обязанностей в полном объеме за конкретный период времени.

3.10.1. Премия за конструктивную инициативу, творчество.

Условия для установления: данное единовременное материальное поощрение в денежном выражении устанавливается за проявленную работником инициативу, имеющую конструктивный характер и (или) творчество, проявленные за конкретный период времени.

3.10.2. Премия за выполнение особо важных или срочных работ.

Условия для установления: данное единовременное материальное поощрение в денежном выражении устанавливается за выполнение работником за конкретный период времени особо важных работ в полном объеме или выполнение работ в сжатые сроки (за уменьшенное по сравнению с нормальным рабочим днем (днями) время).

3.10.3. Премия в связи с вручением работнику знаков отличия, присвоением почетных званий. Данное единовременное материальное поощрение в денежном выражении устанавливается работнику при получении знаков отличия, почетных званий.

3.10.4. Премия за активное участие в различных мероприятиях. Условия для установления: данное единовременное материальное поощрение в денежном выражении устанавливается работнику за активное участие в различных мероприятиях в пределах компетенции согласно Уставу Кинельского РЦ.

3.10.5. Иные поощрительные выплаты.

3.11. Условия для назначения стимулирующих выплат, кроме ежемесячной надбавки за выслугу лет и надбавки за интенсивность и напряженность работы:

- стаж работы в Учреждении в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.12. Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда). Основаниями и критериями для назначения стимулирующих выплат являются:

достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения;

критерии и показатели качества труда работников, позволяющие оценить результативность и качество их работы;

строгое (в полной мере) выполнение должностных обязанностей;

высокое качество проведения значимых мероприятий;

эффективная методическая и аналитическая работа;

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

3.13. Условия отмены стимулирующих выплат:

наличие дисциплинарных взысканий;

выявление недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника.

Выплата отменяется приказом директора, с момента уведомления работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора. Выплата снимается приказом директора Центра, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации;

3.14. Условия снижения размера стимулирующих выплат:

в исключительных случаях, приказом директора по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации с момента уведомления работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, в связи с однократным нарушением трудовой дисциплины или должностных трудовых обязанностей работника, не повлекшим наложение дисциплинарного взыскания, размер стимулирующих выплат может быть уменьшен сообразно тяжести совершенного однократного нарушения трудовой дисциплины или должностных обязанностей работника.

3.15. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период - календарный год.

3.16. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка. Надбавки выплачиваются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

3.17. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат директору Кинельского РЦ, а также периодичность их установления утверждаются руководителем Кинельским управлением министерства образования и науки Самарской области.

4. Порядок выплаты материальной помощи.

4.1. Материальная помощь оказывается при возникновении у работника особых обстоятельств.

4.2. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера: не зависит от результатов деятельности и не связана с индивидуальными результатами работников.

4.3. Материальная помощь оказывается при наличии финансовой возможности, за счет экономии фонда оплаты труда.

4.4. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

4.5. Материальная помощь может предоставляться работнику в целях социальной защиты за счет средств Кинельского РЦ, а также за счет средств, от иной приносящей доход деятельности, направленной Кинельским РЦ на оплату труда работников.

4.6. Материальная помощь может оказываться работникам в связи:

с дорогостоящим лечением;

со смертью близких родственников работника, согласно ст. 2 Семейного Кодекса Российской Федерации: родителей, детей, супруга (супруги).

со смертью самого работника (его родственникам);

с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией (пожар, наводнение, крупная кража, затопление квартиры и т.д.)

4.7. Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника (его близкого родственника), с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

4.8. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников или самого работника необходимо представить копию свидетельства о смерти. В таких случаях выдача материальной помощи производится:

работнику (в случае смерти близких родственников);

близким родственникам работника (в случае смерти самого работника) при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

4.9. При выплате материальной помощи в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, затопление квартиры и т.д.) необходимо представить документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией.

4.10. При выплате материальной помощи на дорогостоящее лечение, необходимо представить копии: договора на операцию, лечение, справку от врача, направление от врача, документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные документы, накладные, счета, квитанции, иные медицинские документы, оформленные на имя работника, чеки на приобретение медикаментов).

4.11. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает директор Кинельского РЦ.

4.12. В случае если директор одобрил выплату материальной помощи, издается приказ, который должен содержать обязательные реквизиты: Ф.И.О. лица, которому оказывают материальную помощь, ее размер и источник выплаты, а также основание.

4.13. Материальная помощь директору устанавливается по его заявлению на основании приказа Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области.

Принят с учетом мнения

Профсоюза _____ Т.В. Сахарова

Протокол от 31.05.2018 № 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Сакт
Т.В. Сахарова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДПО

«Кинельский РЦ»

Гулина
Гулина А.В.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018 год
между администрацией и профсоюзным комитетом ГБУ ДПО Самарской области
«Кинельский ресурсный центр»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Стоимость работ в рублях
1	2	3	4	5
1	Проведение инструктажа с вновь прибывшими работниками	по мере поступления соискателей на работу	директор	-
2	Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников учреждения	в течение года	председатель ПК, ответственный по ОТ	-
3	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	директор, ответственный по ОТ	-
4	Разработка новых инструкций по охране труда	по мере необходимости	ответственный по ОТ	-
5	Утверждение инструкций по охране труда (по профессиям). Согласование инструкций с профкомом.	ежегодно	председатель ПК, директор	-
6	Получение через комиссию социального страхования путевок	ежегодно	профком	80 000

7	Проведение дней здоровья с выездом на природу	май-июнь	ответственный за культурно-массовую работу	4000
8	Проведение профилактики гриппа и ОРЗ (обеспечение всех работников бесплатными прививками)	октябрь-ноябрь	медработник	-
9	Организация обучения ответственных и проверки знаний правил электробезопасности и пожарной безопасности, охраны труда	по мере комплектации групп	ответственный по ОТ, завхоз	7000
10	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий	ежеквартально	завхоз	12 000
11	Контроль за состоянием системы теплоснабжения и своевременное устранение неисправностей	ежедневно на период отопительного сезона	завхоз	-
12	Контроль и регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	завхоз	-
13	Контроль и регулярная проверка, содержание в рабочем состоянии системы водоснабжения	ежедневно	завхоз	-
14	Проведение периодического медицинского осмотра работников	в течение года	директор, ответственный по ОТ, завхоз	100 000
15	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	по мере необходимости	завхоз	2000
16	Мероприятия по санитарной очистке территории учреждения	апрель-май, октябрь-ноябрь	завхоз	-
	Итого: сумма средств, направляемая работодателем на охрану труда в 2018 году			205 000