

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования

Самарской области

«Центр повышения квалификации»

на 2024 – 2026 годы

(в новой редакции)

От работодателя:

Директор Государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования Самарской области  
«Центр повышения квалификации»

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования Самарской области  
«Центр повышения квалификации»

Матюгов Александр Иванович

Кондратенко Ольга Николаевна



**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения.	4-5
2. Трудовой договор.	5-7
3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7-8
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8-9
5. Оплата и нормирование труда.	10
6. Гарантии и компенсации.	11-12
7. Охрана труда и здоровья.	12-14
8. Гарантии профсоюзной деятельности.	14-16
9. Обязательства профсоюза.	16-18
10. Контроль за выполнение Коллективного договора.	18

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Положение о Совете Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации»

Положение об общем собрании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения» (новая редакция)

Положение об общем собрании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Положение об оказании платных услуг, приносящих доход деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации», не отнесенных к основным видам деятельности.

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

**Приложение №2**

Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

**Приложение №3**

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

**Приложение №4**

Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

**Приложение №5**

Положение о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

**Приложение №6**

Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

**Приложение №7**

Положение о порядке организации питания работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

**Приложение № 8**

Положение о надбавках и премировании по внебюджетной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации»

**Приложение № 9**

Соглашение по охране труда.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту – Центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Региональным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Центра,
- работники Центра в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее по тексту – профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации – председателя профсоюза.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, а также расторжения трудового договора с директором.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), а также ликвидации Центра, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, ликвидации.

1.6. При смене формы собственности 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.

1.7. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься в порядке, установленном для его заключения. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Коллективный договор заключен на срок до 31 декабря 2026 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. До момента принятия нового Коллективного договора стороны руководствуются положениями настоящего Коллективного договора.

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

## **2. Трудовой договор.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром, в лице директора Центра, действующего на основании Устава.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими

законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных в п.2.2. настоящего Коллективного договора, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями в соответствии с ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.5. Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора.

2.6. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания определены в Правилах внутреннего трудового распорядка Центра (Приложение №1 к настоящему Коллективному договору).

### **3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

3.1. Работодатель обязуется уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Центра производить с учетом мнения профсоюза.

8

3.3. Стороны договорились, 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:

- 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 образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.4. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра в установленном законом порядке.

4.2. Работодатель с учетом мнения профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Центра.

4.3. Работодатель создает условия для профессиональной подготовки работников, повышения квалификации педагогических работников (методистов) не реже одного раз в 5 лет.



4.4. Работодатель способствует непрерывному повышению уровня квалификации педагогических работников (методистов), готовит представление на их аттестацию.

4.5. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, работодатель должен 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.

4.6. Работодатель обеспечивает соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

4.7. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников (методистов) в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

4.8. 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).

## 5. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда для работников бюджетной сферы.

5.2. Работодатель гарантирует работникам оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору), Положением о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Центра (Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору), Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра (Приложение № 6 к настоящему Коллективному договору).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 согласно ключевой ставки рефинансирования, которая устанавливается Центробанком России, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.6. Индексация заработной платы работников Центра производится в порядке, установленном Правительством Самарской области.

## **6. Гарантии и компенсации.**

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора;
- при переводе на другую работу;
- при расторжении трудового договора;
- по вопросам оплаты труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Стороны договорились, что работодатель:

6.2.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием компьютерной техники в образовательных целях.

6.2.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

6.2.3. Предоставляет бесплатно, на время летнего периода комнаты для проживания работников, обеспечивает их постельными принадлежностями.

6.2.4. Организует питание работников занятых на сезонных работах Центра - в связи с отдаленностью проживания от основного места жительства предоставлять доход в натуральной форме (бесплатное питание) согласно табеля посещаемости столовой.

6.2.5. При уходе на пенсию работника, проработавшего в системе образования не менее 10 лет, ему может быть выплачено единовременное пособие в размере должностного оклада из фонда материального поощрения.

6.2.6. При рождении ребенка у работника учреждения, выплачивать ему материальную помощь в размере до 30 000 рублей (по решению профкома).

6.2.7. Предоставляет иные гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными актами Центра.

## **7. Охрана труда и здоровья.**

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

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. проводить со всеми работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

7.2.2. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Центра;

7.2.3. обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору);

7.2.4. обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.5. проводить своевременное расследование несчастных случаев в Центре в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

7.2.6. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

7.2.7. разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профсоюза (ст. 212 ТК РФ);

7.2.8. создать в Центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза;

7.2.9. осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда;

7.2.10. оказывать содействие техническим членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Центре. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

7.2.11. обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.2.12. провести в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.3.2. 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;

7.3.3. проходить обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

7.3.4. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.5. извещать немедленно директора Центра, заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.4. 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.

### **8. Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились не допускать нарушений прав и гарантий деятельности профсоюза, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в том числе:

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

8.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профсоюз представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профсоюза, в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования, при принятии решений директором Центра по вопросам, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего Коллективного договора, с профсоюзом после проведения взаимных консультаций.

8.4. С учетом мнения профсоюза производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности, дежурства (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление очередности предоставления отпусков;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
- утверждение формы расчетного листка;
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- формирование аттестационной комиссии в Центре;
- формирование комиссии по урегулированию споров между работниками Центра;
- изменение условий труда.

8.5. С учетом мотивированного мнения профсоюза производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическими работниками (методистами) Устава Центра;

8.6. По согласованию с профсоюзом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- представление к присвоению почетных званий;

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время;

- принятие локальных актов, содержащих нормы трудового права.

8.7. Члены профсоюза 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.

8.8. Члены профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюза 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).

8.9. Члены профсоюза включаются в состав комиссий Центра по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **9. Обязательства профсоюза.**

Профсоюз обязуется:

9.1. представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным



законом от 12.01.1996 года (с изменениями на 21 декабря 2021 года) № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюза;

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

9.3. 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;

9.4. осуществлять контроль за охраной труда;

9.5. представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде;

9.6. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

9.7. осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников (методистов), проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

9.8. осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюза членских профсоюзных взносов;

9.9. информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов;

9.10. организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Центра;

9.11. содействовать оздоровлению детей работников Центра;

9.12. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Центра.

9.13. За невыполнение своих обязательств по Коллективному договору, организацию и проведение забастовки, признанной судом незаконной, профсоюз и лица, входящие в его руководящие органы, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

10.1. Работодатель и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора, направляет в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.3. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду.

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

10.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.7. Вопросы и положения, не урегулированные настоящим Коллективным договором, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения.	4-5
2. Трудовой договор.	5-7
3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7-8
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8-9
5. Оплата и нормирование труда.	10
6. Гарантии и компенсации.	11-12
7. Охрана труда и здоровья.	12-14
8. Гарантии профсоюзной деятельности.	14-16
9. Обязательства профсоюза.	16-18
10. Контроль за выполнении Коллективного договора.	18

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Положение о Совете Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации»

Положение об общем собрании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения» (новая редакция)

Положение об общем собрании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Положение об оказании платных услуг, приносящих доход деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации», не отнесенных к основным видам деятельности.

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Приложение №2

Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Приложение №3

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение №4

Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Приложение №5

Положение о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Приложение №6

Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Приложение №7

Положение о порядке организации питания работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».

Приложение № 8

Положение о надбавках и премировании по внебюджетной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации»

Приложение № 9

Соглашение по охране труда.

---

ПРИНЯТО:  
Решением Совета Центра  
Протокол от 15.12.2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО ЦПК  
\_\_\_\_\_ А.И. Матюгов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СОВЕТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ».

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о Совете Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту – Совет Центра) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения объемов и реализации полномочий Совета Центра, порядка организации деятельности и решения вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Уставом Центра к полномочиям Совета Центра.

1.3. Совет Центра является коллективным, постоянно действующим, выборным представительным органом трудового коллектива, формируется в целях оперативного решения текущих вопросов.

1.4. В своей деятельности Совет Центра руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Положением, а также иными локальными актами Центра.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ЦЕНТРА.**

2.1. Совет Центра избирается на заседании Общего собрания работников Центра прямым голосованием, простым большинством голосов.

2.2. Срок полномочий Совета Центра устанавливается на Общем собрании работников Центра, но не может превышать 5 лет.

2.3. Совет Центра состоит из пяти работников Центра.

2.4. В состав Совета Центра должны входить представители всех структурных подразделений Центра.

2.5. Возглавляет Совет Центра председатель – директор Центра. В случае отсутствия директора Центра, его функции председателя осуществляет его заместитель, избранный из числа членов Совета Центра.

2.6. Совет Центра созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

2.7. Из числа членов Совета Центра избирается секретарь со сроком полномочий один год.

2.8. Совет Центра правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 50% его членов. Решения принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования.

2.9. Решения, принятые Советом Центра, отражаются в протоколе, которые хранятся в Центре.

2.10. Совет Центра ежегодно отчитывается о своей деятельности на заседании Общего собрания работников Центра.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ЦЕНТРА.**

3.1. Полномочия Совета Центра определены Уставом Центра.

3.2. К полномочиям Совета Центра относятся:

– рассмотрение основных вопросов образовательной, научно-методической деятельности всех подразделений Центра;

– разработка плана мероприятий по реализации программы развития Центра;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их инициативы, распространению педагогического опыта;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников;
- рассмотрение апелляций работников, в пределах своей компетенции и вынесение по ним решений;
- рассмотрение критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и установление работникам Центра компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда;
- принимает локальные нормативные акты в соответствии со своей компетенцией.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ЦЕНТРА.**

- 4.1. Члены Совета Центра имеют право:
  - 4.1.1. Беспрепятственно участвовать во всех заседаниях Совета Центра.
  - 4.1.2. Вносить предложения по ходу работы Совета Центра.
  - 4.1.3. Требовать созыва внеочередного заседания Совета Центра.
- 4.2. Члены Совета Центра обязаны:
  - 4.2.1. Посещать заседания Совета Центра.
  - 4.2.2. Участвовать в работе заседаний Совета Центра.
  - 4.2.3. Выполнять решения, принятые на заседаниях Совета Центра.
- 4.3. Председатель Совета Центра организует и планирует работу Совета, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение решений Совета.
- 4.4. Секретарь Совета Центра обеспечивает подготовку и протоколирование заседаний, а также ведение и хранение документации Совета.

ПРИНЯТО:  
Решением Совета Центра  
Протокол от 15.12.2013 № 44



ТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО ЦПК  
\_\_\_\_\_ А.И. Матюгов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту - Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения объемов и реализации полномочий Общего собрания работников Центра, порядка организации деятельности и решения вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Уставом Центра к полномочиям Общего собрания работников Центра.

1.3. Общее собрание работников Центра является коллективным, постоянно действующим, высшим органом самоуправления Центра.

*Ld*



1.4. В своей деятельности Общее собрание работников Центра трудового коллектива руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.**

2.1. В состав Общего собрания работников Центра входят все работники Центра.

2.2. Общее собрание работников Центра созывается директором Центра по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2.3. Внеочередное Общее собрание работников Центра может быть проведено по инициативе работников Центра в количестве не менее 25% от общего числа работников.

2.4. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвуют не менее 1/2 от общего числа работников Центра.

2.5. Решения Общего собрания работников Центра принимаются открытым голосованием.

2.6. Решение Общего собрания работников Центра считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на собрании работников.

2.7. Решения Общего собрания работников Центра оформляются Протоколами.

2.8. Для ведения Общего собрания работников Центра избираются его председатель и секретарь.

2.9. Решения общего собрания работников Центра, принятые в пределах его полномочий, в соответствии с законодательством и настоящим Положением, обязательны для исполнения директором Центра и всеми работниками Центра.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.**

3.1. Полномочия Общего собрания работников Центра определены Уставом Центра.

3.2. К полномочиям относятся:

- принятие Устава и изменений в него;
- заключение Коллективного договора;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- заслушивание ежегодного отчета директора Центра о выполнении Коллективного договора;
- рассмотрение спорных и конфликтных ситуаций, касающихся отношений между работниками Центра;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде работниками Центра, органами управления Центром, а также положений Коллективного договора между Центром и его работниками;
- рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Центра;
- представление педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- выдвижение коллективных требований работников Центра и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- избрание членов Совета Центра из числа работников учреждения прямым открытым голосованием.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.**

4.1. Члены Общего собрания работников Центра имеют право:

4.1.1. Беспрепятственно участвовать во всех заседаниях Общего собрания работников Центра.

4.1.2. Выбирать и быть избранными во все коллегиальные органы управления, формируемые на Общем собрании работников Центра.

4.1.3. Вносить предложения по ходу работы Общего собрания работников Центра.

4.1.4. Требовать созыва внеочередного заседания Общего собрания работников Центра.

4.2. Члены Общего собрания работников Центра обязаны:

4.2.1. Посещать заседания Общего собрания работников Центра.

4.2.2. Участвовать в работе заседаний Общего собрания работников Центра.

4.2.3. Выполнять решения, принятые на заседании Общего собрания работников Центра.

ПРИНЯТО:

Решением Совета ГБУ ДПО ЦПК

Протокол от 15.12.2023 № 45

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДПО ЦПК



\_\_\_\_\_ А.И. Матюгов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг (далее по тексту – Положение) разработано Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту – ГБУ ДПО ЦПК) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом ГБУ ДПО ЦПК.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг ГБУ ДПО ЦПК.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. "заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

1.3.2. "исполнитель" - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся. Применительно к настоящему положению исполнителем выступает ГБУ ДПО ЦПК;

1.3.3. "недостаток платных образовательных услуг" - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

1.3.4. "обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

1.3.5. "платные образовательные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

1.3.6. "существенный недостаток платных образовательных услуг" - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

1.4. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются ГБУ ДПО ЦПК с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей педагогических и руководящих работников, специалистов, учащихся и населения.

1.5. Деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг предусмотрена Уставом ГБУ ДПО ЦПК и не является предпринимательской деятельностью.

1.6. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются ГБУ ДПО ЦПК на возмездной основе, за счет средств заказчика.

1.7. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области. Средства, полученные исполнителем при оказании таких платных дополнительных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.8. ГБУ ДПО ЦПК вправе осуществлять за счет средств заказчика платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные государственным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.9. ГБУ ДПО ЦПК обязано обеспечить заказчику оказание платных дополнительных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.10. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

1.11. Исполнитель вправе снизить стоимость платных дополнительных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных дополнительных образовательных услуг за счет собственных средств ГБУ ДПО ЦПК, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом ГБУ ДПО ЦПК и доводятся до сведения заказчика.

1.12. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.**

2.1. Перечень платных дополнительных образовательных услуг утвержден Уставом ГБУ ДПО ЦПК. К платным дополнительным образовательным услугам относятся:

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

2.1.2. оказание посреднических услуг, связанных с основной деятельностью Центра;

2.1.3. оказание услуг по созданию материально-технических и организационных условий для проведения курсов, семинаров, мастер-классов и других образовательных мероприятий на базе Центра, включая услуги по предоставлению в пользование помещений Центра для проживания на время проведения образовательных мероприятий и организацию питания;

2.1.4. материально-техническое обеспечение и оборудование помещений в соответствии с санитарными и техническими нормами и правилами за счет собственных средств;

2.1.5. создание любых видов интеллектуального продукта, а также реализацию прав на него;

2.1.6. выполнение копировальных работ, услуг по тиражированию учебно-методических и других материалов;

2.1.7. оказание консультационных, информационных и маркетинговых

услуг в установленной сфере деятельности (в том числе и через Интернет); экспертная деятельность, рецензирование сверх утвержденного государственного задания;

2.1.8. пользование медиатекой, библиотекой, видео - и аудиотекой, компьютерными базами данных Центра физическими лицами, в случае если они не являются слушателями или работниками Центра;

2.1.9. осуществление деятельности по проведению, организации и обслуживанию ярмарок, выставок, конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и других мероприятий для работников образовательных организаций, не предусмотренной государственным заданием;

2.1.10. осуществление деятельности по выполнению художественных, оформительских и дизайнерских работ;

2.1.11. оказание транспортных услуг;

2.1.12. выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению;

2.1.13. подготовка, тиражирование и реализация оригинальных учебных планов и программ, пособий по основным направлениям деятельности Центра, других учебно-методических разработок сверх утвержденного государственного задания;

2.1.14. хозяйственно-питьевое водоснабжение с целью создания материально-технических условий для проведения образовательных мероприятий в Центре (данный вид деятельности сопровождается использованием недр с целью добычи подземных вод согласно лицензии).

### **3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.**

3.1. Платные дополнительные образовательные услуги могут оказываться заказчикам исключительно на добровольной основе.

3.2. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются ГБУ ДПО ЦПК на основании заключенного с заказчиком договора.



3.3. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных дополнительных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.4. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.5. Договор заключается в простой письменной форме и содержит в себе все существенные условия, в том числе ответственность сторон по договору, а также порядок расторжения договора и рассмотрения споров по нему. Сведения, которые должен содержать договор, определены п.12 «Правил оказания платных образовательных услуг», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

3.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.7. По каждому виду платных дополнительных образовательных услуг ГБУ ДПО ЦПК должен иметь образовательные программы с календарно-тематическим планированием занятий и расписанием занятий по платным дополнительным образовательным услугам, утвержденные директором ГБУ ДПО ЦПК.

3.8. ГБУ ДПО ЦПК обязано создать условия для оказания платных дополнительных образовательных услуг, гарантирующие охрану жизни и безопасность здоровья обучающихся.

3.9. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг ГБУ ДПО ЦПК изучает спрос на платные дополнительные образовательные услуги, определяет предполагаемого заказчика и проводит анализ необходимой материально-технической базы.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.**

4.1. Доход, полученный от оказания платных дополнительных образовательных услуг, расходуется ГБУ ДПО ЦПК следующим образом:

4.1.1. на заработную плату и начисления работникам ГБУ ДПО ЦПК;

4.1.2. на развитие ГБУ ДПО ЦПК;

4.1.3. на иные цели, предусмотренные в Уставе ГБУ ДПО ЦПК.

4.2. На оказание каждой дополнительной образовательной услуги составляется смета расходов в расчете на одного заказчика этой услуги. Смета разрабатывается непосредственно ГБУ ДПО ЦПК и утверждается его директором.

4.3. В сметы расходов на платные дополнительные образовательные услуги включается:

4.3.1. оплата труда, которая производится согласно объему выполняемых работ от дохода учреждения по платным дополнительным образовательным услугам:

- для административно-управленческого персонала;

- для педагогических работников;

- для технического персонала (при условии его участия в организации и предоставлении платных дополнительных образовательных услуг).

4.3.2. коммунальные расходы;

4.3.3. оплата услуг банка (при необходимости);

4.3.4. отчисления на содержание и развитие ГБУ ДПО ЦПК;

4.3.5. текущие расходы.

4.4. Оплата труда работникам ГБУ ДПО ЦПК, занятым в организации и предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, устанавливается директором ГБУ ДПО ЦПК в соответствии со сметой и утверждается его приказом.

4.5. Заказчик по соглашению с исполнителем может осуществить оплату дополнительных образовательных услуг в наличной или безналичной формах.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА.**

5.1. За предоставление платных дополнительных образовательных услуг в ГБУ ДПО ЦПК приказом директора назначаются ответственные лица.

5.2. ГБУ ДПО ЦПК самостоятельно разрабатывается и утверждается инструкция для лиц, ответственных за оказание платных дополнительных образовательных услуг.

5.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.4. При обнаружении недостатка или существенного недостатка платных дополнительных образовательных услуг, исполнитель и заказчик руководствуются положениями раздела III «Правил оказания платных образовательных услуг», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

ПРИНЯТО:

Решением Совета ГБУ ДПО ЦПК

Протокол от 15.02.2023 № 1



ПОДПИСАНО:

ГБУ ДПО ЦПК

А.И. Матюгов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРИНОСЯЩИХ ДОХОД  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ», НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОСНОВНЫМ ВИДАМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг, приносящих доход деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту - Центр), не отнесенных к основным видам деятельности (далее по тексту – Положение) вводится в целях упорядочения деятельности Центра в части оказания платных услуг и определяет правила и порядок оказания платных услуг, порядок формирования доходов и осуществления расходов по приносящей доход деятельности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 года № 2300-1 (с изменениями на 4 августа 2023 года), Уставом Центра.

1.2. Центр предоставляет платные услуги, приносящие доход деятельности, не отнесенные к основным видам деятельности, в целях

наиболее полного удовлетворения консультационных, информационных, маркетинговых и иных потребностей физических и (или) юридических лиц.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. "платные услуги" – услуги, приносящие доход деятельности Центра, не отнесенные к основным видам деятельности, предусмотренные Уставом Центра.

1.3.2. "заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

1.3.3. "исполнитель" – организация, предоставляющая платные услуги заказчикам. Применительно к настоящему положению исполнителем выступает Центр;

1.4. Деятельность по оказанию платных услуг предусмотрена Уставом Центра.

1.5. Платные услуги оказываются Центром на возмездной основе, за счет средств заказчика.

1.6. Платные услуги не могут быть оказаны вместо основной образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области. Средства, полученные исполнителем при оказании таких платных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.7. Центр вправе осуществлять за счет средств заказчика платные услуги, не предусмотренные государственным заданием.

1.8. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему бесплатных услуг.

1.9. Оказание платных услуг не может ухудшать качество предоставляемых Центром бесплатных услуг.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

2.1. Перечень платных услуг, оказываемых Центром, утвержден Уставом Центра.

2.2. Центр вправе оказывать следующие виды платных услуг:

- оказание посреднических услуг, связанных с основной деятельностью Центра;
- оказание услуг по созданию материально-технических и организационных условий для проведения курсов, семинаров, мастер-классов и других образовательных мероприятий на базе Центра, включая услуги по предоставлению в пользование помещений Центра для проживания на время проведения образовательных мероприятий и организацию питания;
- материально-техническое обеспечение и оборудование помещений в соответствии с санитарными и техническими нормами и правилами за счет собственных средств;
- создание любых видов интеллектуального продукта, а также реализацию прав на него;
- выполнение копировальных работ, услуг по тиражированию учебно-методических и других материалов;
- оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности (в том числе и через Интернет); экспертная деятельность, рецензирование сверх утвержденного государственного задания;
- пользование медиатекой, библиотекой, видео- и аудиотекой, компьютерными базами данных Центра физическими лицами, в случае если они не являются слушателями или работниками Центра;
- осуществление деятельности по проведению, организации и обслуживанию ярмарок, выставок, конференций, семинаров, совещаний, круглых столов и других мероприятий для работников образовательных организаций, не предусмотренной государственным заданием;

- осуществление деятельности по выполнению художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- оказание транспортных услуг;
- выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению;
- подготовка, тиражирование и реализация оригинальных учебных планов и программ, пособий по основным направлениям деятельности Центра, других учебно-методических разработок сверх утвержденного государственного задания.
- хозяйственно-питьевое водоснабжение с целью создания материально-технических условий для проведения образовательных мероприятий в Центре (данный вид деятельности сопровождается использованием недрами с целью добычи подземных вод согласно лицензии).

### **3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.**

3.1. Платные услуги предоставляются Центром на основании заключенного с заказчиком договора.

3.2. Договор заключается в простой письменной форме и содержит в себе все существенные условия, в том числе предусматривает ответственность сторон, а также порядок изменения, расторжения и рассмотрения споров по договору.

3.3. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.4. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об

оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, в том числе на бесплатной основе, а также довести до заказчика (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

3.4.1. Наименование и место нахождения исполнителя, а также сведения о наличии лицензии на право ведения деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего (если деятельность лицензируется).

3.4.2. Весь перечень предоставляемых услуг.

3.4.3. Прейскурант цен (тарифов).

3.4.4. Порядок оказания платных услуг.

3.4.5. Перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, предоставляемых при оказании платных услуг (при наличии таковых).

3.4.6. Иная информация, содержащая сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.5. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию заказчика:

3.5.1. Устав Центра.

3.5.2. Лицензию на осуществление деятельности и другие документы, регламентирующие организацию процесса.

3.5.3. Адрес и телефон исполнительного органа Центра.

3.5.4. Образец Договора на оказание платных услуг.

3.6. Исполнитель обязан сообщать заказчику по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей платной услуге сведения.

3.7. Центр обязан создать условия для оказания платных услуг, гарантирующие охрану жизни и безопасность здоровья обучающихся.



3.8. При заключении договоров на оказание платных услуг Центр не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другими в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Центра. Режим работы по перечню платных услуг устанавливается Центром при необходимости.

3.10. Платные услуги осуществляются штатными работниками Центра либо привлеченными квалифицированными специалистами (на усмотрение Центра).

3.11. Для оказания платных услуг Центр изучает спрос на платные услуги, определяет предполагаемого заказчика и проводит анализ необходимой материально-технической базы.

3.12. Директором Центра утверждается приказ о предоставлении конкретных платных услуг с определением ответственных лиц.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.**

4.1. Доход, полученный от оказания платных услуг, расходуется Центром следующим образом:

- 4.1.1. на заработную плату и начисления работникам Центра;
- 4.1.2. на развитие Центра;
- 4.1.3. на иные цели, предусмотренные в Уставе Центра.

4.2. На оказание каждой платной услуги составляется смета в расчете на одного заказчика этой услуги. Смета разрабатывается непосредственно Центром и утверждается его директором.

4.3. В сметы расходов на платные услуги включается:

4.3.1. оплата труда, которая производится согласно объему выполняемых работ от дохода учреждения по платным услугам:

- для административно-управленческого персонала;
- для педагогических работников;

- для технического персонала (при условии его участия в организации и предоставлении платных дополнительных образовательных услуг).

4.3.2. коммунальные расходы;

4.3.3. оплата услуг банка (при необходимости);

4.3.4. отчисления на содержание и развитие Центра;

4.3.5. текущие расходы.

4.4. Оплата труда работникам Центра, занятым в организации и предоставлении платных услуг, устанавливается директором Центра в соответствии со сметой и утверждается его приказом.

4.5. Заказчик по соглашению с исполнителем может осуществить оплату услуг в наличной или безналичной формах.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА.**

5.1. За предоставление платных услуг в Центре приказом директора назначаются ответственные лица.

5.2. Центр самостоятельно разрабатывается и утверждается инструкция для лиц, ответственных за оказание платных услуг.

5.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.4. При обнаружении недостатка оказания платных услуг, исполнитель и заказчик руководствуются положениями действующего законодательства, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 года № 2300-1 (с изменениями на 4 августа 2023 года).

5.5. Споры, возникающие между исполнителем и заказчиком, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

5.6. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг исполнителем и порядком взимания денежных средств с заказчиков осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования Самарской области  
«Центр повышения квалификации».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту – Центр), составленным в соответствии с ТК РФ, Уставом Центра.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

1.4. Работодатель при приеме на работу в Центр обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, являющимися неотъемлемой частью Коллективного договора.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работник должен ознакомиться с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Оформление приема на работу осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предоставляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;

ж) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (регистрация в системе индивидуального персонифицированного учета).

2.3. Работодатель при приеме на работу должен ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра;
- Коллективным договором со всеми приложениями;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами Центра.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. Работодатель обеспечивает наличие в трудовом договоре работника всех существенных условий, предусмотренных ст. 57 ТК РФ, а также прописывает права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Центра, его заместителя, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

2.8. На каждого работника Центра ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Постановления Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.15.2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.10. Директор Центра назначается приказом Учредителя – министерством образования и науки Самарской области (далее по тексту – учредитель).

Трудовая книжка и (или) сведения, личное дело директора Центра хранится у учредителя.

2.11. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.12. О внесении изменений в условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), а также о введении новых норм труда, работник должен уведомляться работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по средней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью работников, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.17. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.18. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.19. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, работодатель должен выдать работнику трудовую книжку, а по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

2.20. Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором и иными локальными актами Центра.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2021 года Центр в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Центра, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников,

назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя `crk_ul@mail.ru`. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.



#### 4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

4.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем - Центром.

Работодатель – Центр. Право подписи трудового договора с работником имеет директор Центра, действующий на основании Устава Центра.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Центра формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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 сообщить 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).

#### 4.4. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.5. Работодатель обязан:

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

- 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового

права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.6. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Для педагогических работников (методистов) в Центре устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов.

Режим рабочего времени устанавливается с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

5.4. Для непедагогических работников (за исключением работников занятых на сезонных работах) в Центре устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Режим рабочего времени для непедагогических работников (за исключением работников занятых на сезонных работах) устанавливается с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-48.

5.5. Для работников занятых на сезонных работах устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, с нормальной продолжительностью рабочей недели – 40 часов, с разделением рабочего дня на части в соответствии с графиком работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников занятых на сезонных работах определяются графиком работы, составляемым с учетом установленной нормы рабочего времени за неделю в соответствии с производственным календарем.

Графики работы работников занятых на сезонных работах (с разделением рабочего дня на части) утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за пять рабочих дней до введения их в действие.

5.7. Для сторожей Центра устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной производственным календарем продолжительности рабочего времени на данный учетный период для данной категории работников.

Учетным периодом в целях суммированного учета рабочего времени установлен год.

Привлечение работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, к работе в выходные и праздничные дни, производится в соответствии с графиками работ. Получение дополнительного согласия от работников не требуется.

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

- заместители директора,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- водитель,
- администратор,
- заведующий хозяйством,
- подсобный рабочий столовой.

5.9. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, (методистам) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск директору Центра предоставляется учредителем, продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра с учетом мнения профсоюза, 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.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 4.8., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложению № 2 к Коллективному договору.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

5.11.1. при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;

5.11.2. на похороны близких родственников – 3 дня.

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

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 Центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.14. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, на основании табеля учета рабочего времени.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **6. Дисциплинарные взыскания и поощрения.**

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



- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Центра (приложение №6 к Коллективному договору) при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра.

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, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра накладывает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками (методистами) Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на них жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана конкретному методисту.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника (методиста) Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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 работника.

6.9. 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.

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

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

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

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

6.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания  
трудового коллектива Центра.



**Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования Самарской области  
«Центр повышения квалификации».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту – Центр) за работу с вредными условиями труда и ненормированный рабочий день.

1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда исчисляется в рабочих днях.

1.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск работников с ненормированным рабочим днем исчисляется в календарных днях.

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

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

**2. Дополнительный оплачиваемый отпуск  
работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.**

2.1. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ, Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 (с изменениями на 29 мая 1991 год) "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с

вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день") следующей продолжительности:

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях
2	3
Истопник, занятый на топке печей дровяным топливом	6
Средний медицинский персонал (медсестра)	12
Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) туалетов и санузлов	6
Работы за дисплеями ЭВМ (мониторами)	6

### **3. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.**

2.1. Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (п.4.8 Приложение №1 к Коллективному договору) определен следующий перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместители директора,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- водитель,
- администратор,
- заведующий хозяйством,
- подсобный рабочий столовой.

2.2. Работникам, занимающим должности, определенные в п.2.1. настоящего Положения, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ) продолжительностью 3 календарных дня

**4. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска.**

4.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ и п.4.11. Приложения №1 к Коллективному договору работникам Центра предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного**  
**профессионального образования Самарской области**  
**«Центр повышения квалификации», имеющих право на обеспечение**  
**специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной**  
**защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.**

В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБУ ДПО ЦПК (на основании Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в ГБУ ДПО ЦПК

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Водитель	При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		При перевозке опасных грузов:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
2.	Грузчик; подсобный рабочий; подсобный рабочий	При работе с углем, песком, коксом, торфом и битумом:	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе с кислотами и едкими веществами:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При работе с лесоматериалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		При работе с горячим металлом:	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Фартук для защиты от повышенных температур	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		При работе с жидкими ядохимикатами:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей или	1 шт.
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа



		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При работе с пылящими, сыпучими и твердыми ядохимикатами:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей или	1 шт.
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе с этилированным бензином:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Истопник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
6.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
7.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам
10.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
11.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
12.	Электромеханик по лифтам; электромеханик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования; электромеханик; электромонтер по ремонту обмоток и изоляции электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

Примечания:

а) работникам выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для

защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

б) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников

работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

**Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:**

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III, IV и особом климатических поясах, а также в высокогорных районах на высоте от 1000 м над уровнем моря, могут выдаваться:

жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полушубок - "по поясам";

шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года;

рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

Специальная одежда, специальная обувь, выдаются только на время выполнения работ, на которые они предусмотрены. Работники ГБУ ДПО ЦПК должны бережно относиться к выданной в их пользование спецодежде.

## 2. НОРМЫ бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

В соответствии со статьей 212 ТК РФ **Работодатель** обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением

Приложение N 1  
к приказу Министерства здравоохранения  
и социального развития РФ  
от 17 декабря 2010 г. N 1122н (с изменениями  
на 29.10.2021 г.)

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам 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
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными	100 мл

	(впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	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)
9	Очищающие кремы,	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми	200 мл

	гели и пасты	загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемазяными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

**Положение об оплате труда работников  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования Самарской области  
«Центр повышения квалификации».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ред. от 29.12.2020);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.06.2008 № 11858);
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.06.2008 N 11861);

Постановлением Правительства Самарской области № 230 от 31.10.2007 «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» (в редакции с изменениями и дополнениями от 18 февраля 2009 года № 52);



– Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 «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 изменениями на 13 августа 2023 года);

– Распоряжением министерства образования и науки Самарской области № 486-р от 05.07.2017 «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы» (ред. от 09.11.2019);

– Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 20.03.2009 № 256-р «О создании экспертного совета по установлению стимулирующих выплат руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31 августа 2021 года N 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области (с изменениями на 12 декабря 2022 года);

– Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «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» (в редакции с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Центра и иными локальными актами.

1.2. Система оплаты труда работников Центра устанавливается настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации, исходя из действующей системы оплаты труда для работников бюджетной сферы и фактического размера фонда оплаты труда, установленного за счет средств бюджета Самарской области на соответствующий финансовый год.

1.3. Система оплаты труда работников Центра включает в себя:

1.3.1. Должностные оклады работников Центра.

Размеры должностных окладов определяются по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий, утвержденных Правительством Самарской области.

Размеры и сроки увеличения должностных окладов устанавливаются Правительством Самарской области.

Должностные оклады указываются в штатном расписании Центра в соответствии с занимаемыми должностями, имеющейся квалификацией, а также результатами проведенной аттестации.

Размер должностных окладов работников Центра является неизменным и гарантируется за счет средств бюджета Самарской области.

1.3.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда;

72

1.3.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с установленной системой оплаты труда в пределах фактического размера фонда оплаты труда Центра, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размер надбавок, доплат, премий и иных выплат работникам Центра из специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда устанавливается ежемесячно, поквартально, ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением и Коллективным договором.

Размер таких выплат устанавливается приказом директора Центра, изданным на основании решения Совета Центра, согласно Устава Центра.

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

1.6. Оплата труда работников Центра, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени, производится с учетом полной отработки рабочего времени в соответствии с месячной нормальной продолжительностью рабочего времени, установленной производственным календарем, согласно таблице учета рабочего времени.

Оплату сверх установленной нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Оплата труда в выходные и праздничные дни в условиях суммированного учёта рабочего времени производится в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;

– средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

– средства, полученные от иной, приносящей доход деятельности.

2.2. Минимальный размер оплаты труда работников Центра, установленный федеральным законом, обеспечивается за счет средств областного бюджета.

2.3. Минимальный размер оплаты труда работников Центра обеспечивается в пропорционально занимаемой доле штатной единицы.

### **3. Структура фонда оплаты труда.**

3.1. Фонд оплаты труда Центра состоит из:

- базовой части фонда оплаты труда;
- специальной части фонда оплаты труда;
- стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата труда работников Центра, исходя из должностных окладов, утвержденных штатным расписанием.

3.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников Центра:

3.3.1. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя компенсационные и иные обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

3.3.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленных в трудовых договорах.

3.3.3. Компенсационные и иные обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок, а также стимулирующих выплат.

3.3.4. Порядок и условия установления и назначения надбавок и доплат из специальной части фонда оплаты труда определяются в Положении о

порядке назначения и выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Центра (приложение № 5 к Коллективному договору).

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Центра:

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

3.4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра определяется в соответствии с Методикой 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, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2007 № 230 «Об утверждении Методики расчета затрат на выполнение за счет средств областного бюджета государственными учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Самарской области, работ, предусмотренных государственным заданием (с изм. на 09.08.2021 г.) и может составлять до 78,9% общего фонда оплаты труда.

3.4.3. Порядок и условия установления и назначения стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра (приложение № 6 к Коллективному договору).

#### **4. Оплата труда директора Центра.**

4.1. Оплата труда директора Центра производится в соответствии системой оплаты труда, установленной в Центре и состоит из должностного оклада, в размере, установленном Правительством Самарской области, а также компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Центра, а также стимулирующих выплат.

4.2. Виды, размер и порядок назначения компенсационных и иных обязательных выплат, а также выплат стимулирующего характера директору Центра устанавливаются учредителем.

4.3. Оплата труда директора Центра производится в установленном размере из соответствующих частей фонда оплаты труда в соответствии с разделом 2 настоящего Положения об оплате труда работников Центра.

### **5. Порядок оплаты труда.**

5.1. Оплата труда работников Центра производится ежемесячно. Расчетным периодом для начисления заработной платы является календарный месяц.

5.2. Выплата заработной платы осуществляется в Центре 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца; 10 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме путем перечисления на индивидуальный счет работника в соответствующем банке.

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

5.3. Основанием для выплаты заработной платы является приказ директора.

5.4. Основанием для издания приказа директора о выплате заработной платы являются следующие документы:

- табель учета рабочего времени;
- решение Совета Центра об определении размера компенсационных и иных выплат работникам Центра из специальной части фонда оплаты труда в виде надбавок и доплат, а также стимулирующих выплат;
- иные локальные акты Центра, включая приказы директора, регулирующие вопросы начисления и выплаты заработной платы.

5.5. Работникам Центра ежемесячно, не позднее 7 числа каждого месяца, выдается расчетный листок, содержащий сведения:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику;

3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

**Положение о порядке назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет виды, размеры и порядок назначения и компенсационных и иных обязательных выплат в виде доплат и надбавок из специальной части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации» (далее по тексту - Центр).

1.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты в виде доплат и надбавок из специальной части фонда оплаты труда работников Центра к должностным окладам носят компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Уставом Центра;
- Положением об оплате труда работников Центра (приложение № 4 к Коллективному договору).

1.4. Размер компенсационных и иных выплат работникам Центра из специальной части фонда оплаты труда в виде надбавок и доплат устанавливается приказом директора Центра, изданным на основании решения Совета центра согласно Устава Центра.

1.5. 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 фонда оплаты труда работников Центра производится за фактически отработанное время.

1.6. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда работников Центра устанавливаются за определенный период – месяц, квартал, полугодие, год.

1.7. Размер выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливается в процентном выражении к должностному окладу без учета иных стимулирующих выплат.

## **2. Доплаты и надбавки из специальной части фонда оплаты труда работников Центра.**

2.1. Виды компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда работников Центра:

2.1.1. доплата за работу в ночное время - 35 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов;

2.1.2. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ).

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. 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 (ст.153 ТК РФ);

2.1.3. доплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);

2.1.4. доплата за совмещение профессий (должностей) – до 100 % (ст. 151 ТК РФ);

2.1.5. доплата за увеличение объема работ – до 200 % (ст. 151 ТК РФ);

2.1.6. доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - 50 % (ст. 151 ТК РФ);

2.1.7. надбавка за ученую степень доктора наук – 15 %;

2.1.8. надбавка за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - 10 %;

2.1.9. доплата за ведение воинского учета – 10%.

2.2. Доплаты и надбавки, указанные в пунктах 2.1.7. - 2.1.9. настоящего раздела устанавливаются приказом директора Центра на календарный год.

**Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты  
труда работников Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования Самарской области  
«Центр повышения квалификации».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Уставом Центра;

- Положением об оплате труда работников Центра (Приложение № 4 к Коллективному договору).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра и разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, повышения их мотивации к качественным результатам труда, повышения эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников.

1.4. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра производится в форме стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты работникам Центра выплачиваются за фактически отработанное время, исходя из размера стимулирующей части фонда оплаты труда Центра, установленного за счет средств бюджета Самарской области на соответствующий финансовый год

1.5. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, нахождении в ученическом, очередном отпуске, на больничном листе и другим причинам стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время.

1.6. Размеры всех видов стимулирующих выплат на соответствующий

период утверждаются приказом директора Центра.

Приказ директора Центра по установлению работникам Центра надбавки за интенсивность и напряженность работы, надбавки за эффективность (качество) работы; премии за выполнение особо важных или срочных работ и иных выплат издается на основании решения Совета центра.

1.7. Размер и порядок стимулирующих выплат директору Центра устанавливаются учредителем.

## **2. Виды стимулирующих выплат.**

2.1. Стимулирующие выплаты работникам Центра включают в себя надбавки, премии и иные выплаты.

2.2. К стимулирующим выплатам относятся:

2.2.1. надбавки:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за эффективность (качество) работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

2.2.2. премии:

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;

2.2.3. иные выплаты:

- единовременная выплата на оказание материальной помощи.

2.3. Экономии фонда оплаты труда.

2.3.1. В случае экономии фонда оплаты труда вследствие неполного замещения штатных единиц Центра, временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, высвободившиеся средства направляются на увеличение премий, надбавок и иных выплат.

2.3.2. Высвободившиеся в результате экономии фонда оплаты труда работников Центра денежные средства могут быть направлены:

2.3.2.1. на повышение размера надбавки за интенсивность и напряженность работы;

2.3.2.2. на повышение размера надбавки за эффективность (качество) работы;

2.3.2.3. на повышение установленного размера премии за выполнение особо важных или срочных работ;

2.3.2.4. на выплату премий работникам по итогам работы за год;

2.3.2.5. на иные стимулирующие выплаты.

2.3.3. Установление и назначение стимулирующих выплат по результатам экономии фонда оплаты труда является исключительным правом Работодателя, и производится только при наличии фактически высвободившихся в результате экономии денежных средств.

2.3.4. Установление и назначение стимулирующих выплат по результатам экономии фонда оплаты труда производится в порядке, установленном пунктом 1.6. настоящего Положения.

### **3. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат.**

#### **3.1. Надбавка за интенсивность и напряженность работы.**

3.1.1. Данный вид надбавки устанавливается за выполнение работ высокой напряженности и интенсивности в целях материального стимулирования работников.

3.1.2. Надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются ежемесячно по ходатайству заместителя директора, главного бухгалтера, представленных директору Центра с обоснованием.

Совет Центра по представлению директора Центра, на основании заявленных ходатайств, принимает соответствующее решение по установлению размера надбавки.

3.1.3. Основным критерием для установления надбавки является исполнение функциональных обязанностей работниками Центра в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, напряженность, особый режим и график работы, работа, связанная с передвижением по городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

3.1.4. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и может достигать до 200 % в месяц.

### **3.2. Надбавка за эффективность (качество) работы.**

3.2.1. Условиями для назначения данного вида надбавки являются:

- стаж работы в Центре не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2.2. Надбавка за эффективность (качество) работы работникам Центра устанавливаются за месяц, квартал или за год в соответствии с критериями оценки эффективности (качества) работы в баллах без учета других надбавок и доплат и утверждается приказом директора Центра на основании решения Совета Центра.

3.2.3. Решение Совета Центра об установлении надбавки за эффективность (качество) работы принимается в порядке, установленном соответствующим локальным актом, на основе ходатайств заместителя директора, главного бухгалтера, подготовленных по результатам самоанализа подчиненных им работников Центра.

3.2.4. Результаты самоанализа работников Центра оцениваются заместителем директора, главным бухгалтером по итогам соответствующего периода (за который предполагается установить надбавку) в ходе рабочих совещаний с подчиненными работниками.

3.2.5. Ходатайства заместителя директора, главного бухгалтера оформляются по критериям оценки эффективности (качества) работы согласно условиям настоящего Положения.

3.2.6. Срок подготовки ходатайств – 20 число текущего месяца, срок принятия решения Советом Центра по итогам рассмотрения соответствующих ходатайств не позднее 25 числа текущего месяца.

Приказ об утверждении надбавки за эффективность (качество) работы работникам Центра должен быть издан не позднее 28 числа текущего месяца.

3.2.7. Стоимость 1 балла для установления надбавки за эффективность

(качество) работы определяется путем деления общей суммы стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра за месяц на сумму максимально возможного количества баллов по каждой должности (ставке) штатного расписания Центра. При этом из суммы стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра исключаются стимулирующие выплаты директору, которые не должны превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра, а также надбавки за выслугу лет.

Результат определения стоимости 1 балла утверждается приказом директора Центра.

### 3.2.8. Критерии оценки эффективности (качества) работы работников ГБУ ДПО ЦПК

3.2.8.1. Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителя директора ГБУ ДПО ЦП

3.2.8.2. Критерии педагогических работников (методистов) ГБУ ДПО ЦПК

Должность	Критерии оценивания	Баллы
Педагогические работники (методисты)	1. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научно-методической деятельности, соответствующей сфере деятельности ГБУ ДПО ЦПК (за отчетный период)	5
	2. Разработка и внедрение (в зависимости от уровня) авторской образовательной программы	5
	3. Разработка УМК, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	5
	4. Разработка методических, информационных, презентационных и аналитических материалов, направленных на реализацию региональной образовательной политики (презентации, буклеты, пресс-релизы, методические рекомендации, методические пособия, информационно-методические сборники (сборники статистических материалов), аналитические материалы и др.)	5
	5. Развитие и сопровождение различных форм дистанционной методической работы (виртуальные методические объединения, дистанционное консультирование, дистанционные курсы).	5
	6. Наполнение сайта ГБУ ДПО ЦПК (раздел «Новости», материалы проведенных семинаров, мастер-классов и других форм методической работы, авторские методические материалы).	5
	7. Отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания.	5
	<b>ИТОГО</b>	<b>35</b>



Заместитель директора	1. Разработка работниками ГБУ ДПО ЦПК и внедрение авторских образовательных программ: – 3-5 программ; – 6-8 программ; – 9 программ и более.	1, 2, 3
	2. Разработка работниками ГБУ ДПО ЦПК учебно-методических комплектов (УМК), обеспечивающих реализацию авторских образовательных программ: – 1-2 УМК; – 3-5 УМК; – 6 УМК и более.	1, 2, 3
	3. Наличие публикаций руководителя по распространению педагогического (научного) опыта учреждения в профессиональном сообществе	1
	4. Распространение педагогического (научного) опыта ГБУ ДПО ЦПК в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим ГБУ ДПО ЦПК: на уровне муниципалитета или «образовательного округа»	0,5 каждое мероприятие; на областном уровне и выше – 1 балл за каждое мероприятие (но не более 5 баллов)
	5. Участие ГБУ ДПО ЦПК в выставках, форумах, ярмарках, конференциях: – на региональном уровне; – на российском (международном) уровне.	1 2
	6. Наличие газеты (тиражируемой), выходящей не реже 1 раза в месяц	1
	7. Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического (научного) коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: – на региональном уровне; – на российском и/или международном)уровнях.	1 2
	8. Наличие сайта ГБУ ДПО ЦПК, обновляемого не реже 1 раза в месяц	2
	9. Наличие электронного документооборота с органами управления образованием с использованием сети Интернет	1
	10. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников: – доля детей с положительной динамикой от 50% до 70%; – 70% и выше	1 2
	11. Охват психолого-педагогической и медико-социальной помощью образовательных учреждений на курируемой территории (подтвержденный наличием договоров): – от 50% до 70%; – от 70% до 90%; – 90% и выше.	1 2 3

12. Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления ГБУ ДПО ЦПК	2
13. Наличие договоров и планов совместной работы с различными учреждениями, организациями (не менее 5 учреждений, организаций)	1
14. Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности ГБУ ДПО ЦПК: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа»: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа»;</li> <li>– на уровне области;</li> <li>– на федеральном уровне</li> </ul>	1 2 3
15. Участие руководителя образовательного учреждения в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на уровне «образовательного округа»;</li> <li>– на региональном уровне и выше</li> </ul>	1 2
16. Наличие публичного отчёта о деятельности ГБУ ДПО ЦПК за год, включая информацию о расходовании внебюджетных средств (в СМИ, в сети Интернет)	2
17. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках государственного задания	5
18. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья участников научно-образовательного процесса, не связанных с капитальным вложением средств	1
19. Отсутствие травматизма среди участников научно-образовательного процесса	1
20. Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий	1
21. Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– от 10% до 20% от общего числа;</li> <li>– 20% и выше.</li> </ul>	1 2
22. Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие на уровне «образовательного округа»;</li> <li>– наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа»;</li> <li>– участие на областном уровне;</li> <li>– наличие победителей на областном уровне и выше.</li> </ul>	0,5 1 1,5 2
23. Наличие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах ГБУ ДПО ЦПК на конец календарного года	(- 1) балл
24. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	1
<b>ИТОГО</b>	<b>48</b>

3.2.8.2. Критерии оценки эффективности (качества) работы  
непедагогических работников Центра.

Должность	Критерии оценивания	Баллы
Главный бухгалтер	1. Качественный контроль за работой подчиненных работников; самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	8
	2.Своевременный и качественный мониторинг изменений действующего законодательства, иных нормативных и распорядительных актов в пределах своей компетенции и доведение их до сведения работников ГБУ ДПО ЦПК.	7
	3. Незамедлительное выполнение срочных заданий руководства, запросов учредителя, надзорных органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	7
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	7
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	7
	6. Качественный контроль за отсутствием дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе в государственных бюджетных образовательных учреждениях. Компетентность в принятии управленческих решений.	9
	<b>ИТОГО</b>	<b>45</b>
Специалисты (бухгалтер, инженер)	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	6
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений ГБУ ДПО ЦПК.	6
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	6
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	6
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>
заведующий хозяйством	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного	5

	руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений директора ГБУ ДПО ЦПК.	5
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	5
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работников правил и норм деловой этики	5
	5. Высокая грамотность, знание правил написания текстов в деловом стиле, пунктуации, безошибочная и быстрая подготовка проектов рабочих документов	5
	<b>ИТОГО</b>	<b>25</b>
Водитель автомобиля	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	4
	2. Своевременное прохождение техосмотра	4
	3. Обеспечение безопасной перевозки людей.	4
	4. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ОГИБДД за нарушение правил дорожного движения	4
	5. Отсутствие аварийных ситуаций	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>20</b>
Сторож	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	3
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, норм пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	3
	3. Отсутствие дисциплинарных взысканий	3
	<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>

### 3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

3.3.1. Данный вид надбавки устанавливается работникам Центра в следующих размерах:

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

3.3.2. Выслугой лет применительно к определению ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется стаж работы работника в образовательных учреждениях.

3.3.3. Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности суммируется.

3.3.4. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

3.3.5. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника Центра права на получение этой надбавки.

#### **3.4. Премия за выполнение особо важных или срочных работ.**

3.4.1. Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда работников Центра, в том числе за счёт средств, высвободившихся в результате неполного замещения штатных единиц Центра, временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам.

3.4.2. Премия выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

3.4.3. Премия устанавливается в процентном и в абсолютном отношении к должностному окладу и может достигать до 300% в месяц.

3.4.4. Премия работникам Центра устанавливается в порядке, предусмотренном пунктом 1.6. настоящего Положения.

3.4.5 Основными показателями для выплаты премии работникам Центра являются:

- результаты работы Центра в целом;
- 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;
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника (вакантной ставки);

- оказание помощи в работе с молодыми специалистами.

3.4.6. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время, равное месяцу, кварталу, полугодию, году.

3.4.7. Премия может выплачиваться одновременно всем работникам Центра, либо отдельным работникам.

3.4.8. Работники Центра могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

### **3.5. Иные выплаты.**

3.5.1. К данной категории выплат, относится материальная помощь, выплачиваемая в порядке, установленном настоящим Положением, при наличии экономии.

3.5.2. Материальная помощь может выплачиваться в случаях:

- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтверждённого соответствующими документами;
- наступления непредвиденных обстоятельств (несчастный случай, пожар, кража и других), требующих значительных затрат денежных средств;
- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- рождения ребенка (детей);
- бракосочетания работника.

3.5.3. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ директора Центра, изданный на основании решения Совета центра.

3.5.4. В приказе о выплате материальной помощи указывается ее размер, определенный Советом центра в порядке, установленном соответствующим локальным актом.

3.5.5. Размер материальной помощи устанавливается в каждом случае индивидуально, исходя из наступивших обстоятельств и имеющихся в Центре средств.

3.5.6. Решение Совета центра принимается по результатам рассмотрения личного заявления работника и приложенных к нему документов, подтверждающих наступившие обстоятельства.

3.5.7. При отсутствии экономии фонда оплаты труда и денежных средств Совет центра вправе отказать в выплате материальной помощи работнику.

Отказ в выплате материальной помощи оформляется протоколом соответствующего заседания Совета центра.

#### **4. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат.**

4.1 Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат, установленных работнику Центра на соответствующий период, являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц;
- поступление обоснованной жалобы на работника со стороны юридических, физических или должностных лиц.

4.2. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы может быть снижен или ее выплата прекращена до истечения срока действия надбавки при ухудшении показателей работы работника или наложении на работника дисциплинарного взыскания.

4.3. Об уменьшении или отмене стимулирующих выплат, установленных работнику, издается приказ директора Центра, принятый на основании решения Совета центра.

4.4. Решение Совета центра об уменьшении или отмене работнику установленных стимулирующих выплат принимается на основании служебных или докладных записок заместителя директора, главного бухгалтера Центра, представлений, предписаний или протестов контролирующих органов, объяснений соответствующего работника, а также иных документов, подтверждающих факты, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения.

**Положение о порядке организации питания работников  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования Самарской области  
«Центр повышения квалификации».**

**1. Общие положения.**

1.1. В связи с удаленностью фактического места расположения Центра от предприятий общественного питания (Самарская область, Шигонский район, с. Муранка, «Сосновый бор»), а также в силу специфики его деятельности, для работников Центра организуется предоставление питания в виде дохода в натуральной форме.

1.2. Настоящее положение разработано с целью создания оптимальных условий для работы, и устанавливает порядок организации питания для работников Центра.

**2. Требование к организации питания работников Центра.**

2.1. Работники Центра имеют право на получение трехразового питания в день (завтрак, обед, ужин).

2.2. Время для приема пищи обслуживающему персоналу устанавливается в определенные часы:

- завтрак 9.00 – 9.30
- обед 13.30 – 14.00
- ужин 19.30 – 20.00

2.3. Питание работников производится из «общего котла» в помещении столовой.

2.4. Стоимость питания работников составляет не более 80% от стоимости питания слушателей.

**3. Ответственность за организацию питания работников Центра.**



3.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания работников администратор.

3.2. Ответственность за составление табеля питания работников несет администратор.

**Положение  
о надбавках и премировании по внебюджетной деятельности  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования Самарской области  
«Центра повышения квалификации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центра повышения квалификации».
- Постановлением правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г.(с изменениями от 29.08.2019 г. за № 604), письмо Министерства образования и науки РФ №АФ-947/96 от 26.10.2004г. (пункт 6: «Повышение ставок заработной платы и должностных окладов»).
- «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области».

1.2. Положение устанавливает систему доплат, надбавок и премий ст. 144 ТК РФ.

1.3. Надбавки и доплаты, носящие компенсационный характер (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу в ночное время и т. д.) определяются в процентном отношении от базового оклада.

1.4. Надбавки и доплаты, могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы, как основным, так и временным работникам, а также работникам, работающим по совместительству.

1.5. Надбавки и доплаты и их размеры отменяются при ухудшении качества работы, несвоевременно выполненных заданий, нарушении трудовой дисциплины.

1.6. Надбавки и доплаты, выплаты премий определяются в процентном отношении от базового оклада или в абсолютных величинах (рублях.).

1.7. Сотрудникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступление в учебное заведение, находящимся в отпуске, на больничном листе, и другим причинам, выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

1.8. Размеры надбавок и доплат, а также размер премий определяется Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центра повышения квалификации» на основании анализа результата работы, согласовывается с ПК и утверждается приказом директора ГБУ ДПО ЦПК.

1.9. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центра повышения квалификации» согласовывается с Министерством образования и науки Самарской области согласно Постановления правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. (с изменениями от 29.08.2019г. за № 604)

## **2. Доплаты и надбавки компенсационного характера.**

2.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера определяются «Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда».

2.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера начисляются в процентном отношении от базового оклада в размере 12% работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, согласно Приложения №4, к положению о надбавках и премировании ГБУ ДПО ЦПК.

2.3. Надбавки и доплаты, носящие компенсационный характер устанавливаются сторожам за работу в ночное время (за каждый час работы в период с 22.00 час. до 06.00 час. утра) - 35 %;

2.4. За работу в выходные и праздничные дни согласно ТК РФ ст. 153;

### **3. Доплаты и надбавки стимулирующего характера**

- 3.1. Совмещение профессий до (50%) должностного оклада.
- 3.2. Расширение зон обслуживания и увеличение объема выполненных работ – до 100 % должностного оклада.
- 3.3. Выполнение обязанностей временно отсутствующих работников - до 100 % должностного оклада.
- 3.4. Дополнительная работа, не входящая в основные обязанности - до 100 % должностного оклада.
- 3.5. За интенсивность труда - до 200 % должностного оклада.
- 3.6. За сложность и напряженность - до 100 % должностного оклада.
- 3.7. За творчество, инициативу и выполнение особо важной работы для ГБУ ДПО ЦПК, в том числе безаварийную – до 50 % должностного оклада.
- 3.8. Руководителю Центра выплаты производятся в зависимости от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение, в соответствии с процедурой согласования порядка и условий установления выплат, утвержденной распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 г. № 3 54-р (с изменениями от 12.10.2020 г. №861-р).

### **4. Премирование сотрудников центра.**

Премирование сотрудников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центра повышения квалификации» производится в целях унификации методов материального стимулирования, исходя из наличия финансовых средств. Применяемая система премирования, направлена на повышение материального вознаграждения каждого сотрудника, за его достижение по итогам работы за определенный период за счет экономии ФОТ, предусмотренного по смете на текущий год за счет внебюджетных источников финансирования.

Премирование сотрудников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центра повышения квалификации» производится по итогам работы: за месяц, квартал, год.

4.1. Работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центра повышения квалификации» премия выплачивается в процентах от должностного оклада или в абсолютном выражении и не может превышать 300 % в месяц.

4.2. Основными показателями премирования работников ГБУ ДПО ЦПК квалификации являются:

4.2.1. Результаты работы ГБУ ДПО ЦПК в целом;

4.2.2. Своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.3. Активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;

4.2.4. Разработка и реализация инициативных управленческих решений;

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

4.2.6. Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;

4.2.7. Выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника;

4.2.8. Оказание помощи в работе с молодыми специалистами;

4.2.9. Активное участие в общественной жизни образовательного учреждения ГБУ ДПО ЦПК;

4.2.10. Соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО ЦПК, охраны труда и техники безопасности;

4.2.11. Сохранность имущества ГБУ ДПО ЦПК;

4.2.12. Повышение престижа ГБУ ДПО ЦПК;

4.2.13. По результатам подготовки ГБУ ДПО ЦПК к летнему сезону;

4.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам ГБУ ДПО ЦПК, либо отдельным работникам.

4.4. Работники ГБУ ДПО ЦПК могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

## 5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- длительное заболевание, необходимость дорогостоящего лечения;
- при наступлении непредвиденных обстоятельств (несчастный случай, пожар, кража и других) требующих значительных затрат денежных средств;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при рождении ребенка;
- по уходу в очередной отпуск;
- к юбилейным датам работников, достигших 50, 55, 60, 65, 70 лет.

5.2. При наличии двух или более оснований в течение календарного года для получения материальной помощи, выплата по каждому основанию производится отдельно.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику Учреждения материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

5.4. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем и с учетом мнения профсоюза.

5.5. Указанные в п.5.1 выплаты производятся при наличии экономии средств и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников.

5.6. Руководителю материальная помощь производится в зависимости от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение, в соответствии с процедурой согласования порядка и условий установления выплат, утвержденной распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 г. № 354-р (с изменениями от 12.10.2020 г. №861-р).

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрация и комитет профсоюза ГБУ ДПО ЦПК заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024-2026 г.г. администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятия	Един. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая соц. Эффективность	
							Кол-во работающих, которые улучшили условия	Кол-во работ, высвободившихся от тяжелых работ
<b>2024 г.</b>								
1	Приобретение спец.одежды для технического персонала	компл.	5	12,50	май	зав.хозяйством	5	-
2	Ремонт электроосвещения	шт.	1	100,00	май	зав.хозяйством	34	-
3	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	л.	50	10,00	апрель-май	зав.хозяйством	34	-
<b>2025 г.</b>								
4	Приобретение спец.одежды для технического персонала	компл.	10	25,00	май	зав.хозяйством	10	-
5	Ремонт пожарной сигнализации	шт.	1	201,95	май	зав.хозяйством	34	-
6	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	л.	50	10,00	апрель-май	зав.хозяйством	34	-
<b>2026 г.</b>								
7	Приобретение спец.одежды для технического персонала	компл.	10	25,00	май	зав.хозяйством	10	-
9	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	л.	50	10,00	апрель-май	зав.хозяйством	34	-



А И Мятлов  
О.Н. Кондратенко

Исполнитель проформа:

