

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
на 2019 - 2022 годы

От работодателя:

Директор
ГБУ РА «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»


(подпись, Ф.И.О.)
28 июня 2019 г.
М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


Е.В. Чайковская
(подпись, Ф.И.О.)
28 июня 2019 г.
М.П.



Утверждён на общем собрании работников
ГБУ РА «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»
« 28 » июня 2019 г.
Протокол № 2, от «28» июня 2019 г.

г. Майкоп, 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя – Е.В.Чайковской, председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора А.Н. Ожевой.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

1.11. Общее собрание трудового коллектива Центра является постоянно действующим, коллегиальным органом управления.

1.11.1 Общее собрание трудового коллектива выполняет следующие функции:

- вносит предложения об изменении и дополнении Устава Учреждения;

- разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка;
- выдвигает представителей трудового коллектива для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создаётся для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;
- осуществляет контроль выполнения коллективного договора;
- представляет работников Учреждения на награждение отраслевыми и государственными наградами;
- вносит предложения в план развития Центра.

1.11.2. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. В работе Общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники Центра, для которых Центр является основным местом работы. Необходимый кворум присутствия на Общем собрании трудового коллектива – две трети от общей численности работников Центра. Решения принимаются открытым голосованием абсолютным большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом.

1.11.3. Решения Общего собрания трудового коллектива Центра, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для всех работников Центра. Исполнение решений организуется директором Центра. Директор Центра отчитывается на очередном Общем собрании трудового коллектива об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания трудового коллектива.

1.11.4. Общее собрание трудового коллектива вместе с руководителем входят в систему органов управления Центра и наделяются полномочиями представлять интересы Центра перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами, защищать права и законные интересы Центра всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

1.11.5. Выступлением от имени трудового коллектива Центра считаются заявления, обращения, жалобы, требования, запросы и т.п., направленные собранием в адрес участников отношений: в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов РФ, СМИ, социальные сети (интернет), органы самоуправления, учредителю, работодателю и созданные им объединения.

1.11.6. Порядок выступления от имени трудового коллектива Центра:

- работники, пожелавшие выступить от имени Центра, подают директору заявление с просьбой созыва собрания. К заявлению прилагается проект выступления в письменной форме;

- директор Центра в течение 10 дней со дня подачи заявления или текста проекта выступления организует созыв собрания. При этом авторы выступления в течение 10 дней имеют право отозвать своё заявление;

- Общее собрание Центра рассматривает текст выступления, заслушивает мотивированное мнение директора и принимает решение о своём согласии или несогласии на выступление от имени образовательной организации;

- в случае несогласия директора Центра с решением собрания по поводу выступления от имени Центра в адрес участников отношений возникает ситуация коллективного спора, которая рассматривается в рамках ТК РФ гл.7 (ст. 401 «Примирительные процедуры», ст. 402 «Рассмотрение трудового спора примирительной комиссией», ст. 403 «Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника», ст. 404 «Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже»);

- любое выступление работников в адрес участников отношений, претендующее на статус выступления от имени трудового коллектива Центра, не является таковым, если произведено с нарушением данного Порядка.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- ✓ учет мнения (по согласованию) профкома;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

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

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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: нагрузка, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Обязательства сторон по обеспечению безопасных условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

3.1. Обязанности работодателя:

- Работодатель государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» имеет право на управление диагностическим и коррекционным процессом.
- Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий; осуществляет прием и увольнение сотрудников в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст.

68,77-81 ТК).

- Не допускает нарушений трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.
- Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального стимулирования в соответствии с действующим в Центре Положением.
- Своевременно составляет тарификацию педагогических и других работников, учитывает мнение профсоюзного комитета.
- Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ». Включает в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.
- Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников Центра и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.
- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра.
- Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом аттестации сотрудников Центра не реже 1 раза в три года.
- При издании приказов, положений по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывает мнение профсоюзного комитета и принимает их по согласованию с ним (ст.135. 372 ТК РФ).
- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:
 - устав учреждения;
 - правила внутреннего трудового распорядка;

- должностные инструкции;
- коллективный договор;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- локальные нормативные акты.
- Работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учётом мнений выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
- Не привлекает к работе в выходные и праздничные дни работников без их письменного согласия и приказа под роспись. Привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 113 ТК РФ).
- Предоставляет вновь принятым на работу сотрудникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. Последующие отпуска предоставляются в соответствии с очередностью (ст. 122 ТК РФ).
- В соответствии со ст. 119 ТК РФ определяет предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям работников (по согласованию с профкомом).
- На основании ст. 335 ТК РФ педагогические работники Центра имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

3.2. Обязанности профкома:

- Осуществляет в пределах компетенции, определенной ст. 370 ТК РФ, контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.
- Разъясняет работникам положения коллективного договора, содействует его реализации.
- Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.
- Организует работу комиссии по охране труда. Участвует в работе аттестационной комиссии.

3.3. Совместные обязательства:

- Стороны обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных

условий труда, за своевременным расследованием несчастных случаев и за возмещением ущерба.

- Стороны осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

IV. Оплата труда и материальное стимулирование

Стороны пришли к соглашению:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по новой системе оплаты труда, в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15.04.2013 года № 88 «О внесении изменений в Типовое положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» и Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 30.08.2013 года № 192 «О внесении изменений в Типовое положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности».

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от образования, квалификационного уровня.

4.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

4.4. Заработная плата работников включает в себя должностной оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, доплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты (ст.135 ТК РФ).

4.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4.6. Должностной оклад заместителей директора устанавливается в размере 70-90 % от должностного оклада директора учреждения. Увеличение должностного оклада на 20% производится педагогическим и медицинским

работникам Центра и на 25% врачу психиатру, задействованным в работе центральной психолого-медико-педагогической комиссии;

4.7. Обязанности работодателя:

- Установление штатного расписания и должностных окладов.
- Информирование о размерах финансовых поступлений.

Установление по согласованию с профкомом доплаты за вредные и (или) опасные условия труда, за работу в ночное время и за общественную работу

4.8. Обязанности профкома:

- Осуществление контроля за правильностью установления окладов по оплате труда сотрудников.
- Ходатайство перед работодателем о поощрении сотрудников Центра.
- Осуществление контроля за ведением и хранением трудовых книжек, своевременным заполнением их после аттестации, награждения и вынесения благодарностей.
- Осуществление контроля по заполнению больничных листов нетрудоспособности.

4.9. Совместные обязательства:

- Стороны разрабатывают Положение о премировании сотрудников и утверждают его на общем собрании.
- Стороны представляют работников к награждению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественным правом при сокращении численности работающих имеют следующие категории граждан при равной производительности труда и равной квалификации:
 - предпенсионного возраста (за 2 года до наступления пенсионного возраста);
 - одинокие матери (отцы), имеющие детей в возрасте до 18 лет;
 - матери (отцы), имеющие детей-инвалидов до 18 лет;
 - работники, награжденные государственными наградами;
 - неосвобожденный председатель ПК;
 - заместитель председателя ПК;
 - молодые специалисты, проработавшие менее 3-х лет.

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель определяет необходимость повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.4. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые (ст. 173 – 176 ТК РФ).

5.6. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VI. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 191 ТК РФ), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.3. Сотрудники и работники центра не должны привлекаться к выполнению работ, несвойственных их функциям, без их согласия.

6.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства до 5 дней;
- для проводов детей в армию до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября на 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) на 5 дней;
- на похороны близких родственников на 5 дней;
- для ликвидаций серьезных аварий в доме до 3 дней;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности до 3 дней.

6.5. Педагогический работник, имеющий 10 лет непрерывного стажа, имеет право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на 1 год.

6.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8.Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Обязанности работодателя:

- Знакомить работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- На каждом рабочем месте обеспечивать условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- Совместно с профкомом разрабатывать ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- За счет средств учреждения обеспечивать приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
- Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
- Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- Обеспечивать ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. (При понижении температуры ниже 17* С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14* С в помещении прекращать занятия).
- Устанавливать надбавку к должностному окладу работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения в размере 30%.

- Информировать работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- Обеспечивать нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- Выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, на приобретение средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда, на обеспечение безопасной эксплуатации зданий, предусмотренных настоящим договором.
- Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- Обеспечивать в соответствии с законодательством бесплатное прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы (ч.5, ст.24 ФЗ от 21 ноября 2011 года N323-ФЗ, ст. 185 Трудового кодекса РФ).

- В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 Трудового кодекса РФ).

- Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
- Обеспечивать проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
- Создать совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране

труда.

- Предоставлять уполномоченным профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.
 - Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.
 - Выделить и оборудовать комнату для отдыха работников.
 - По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевок на лечение и отдых остро нуждающихся.
- Оказывать материальную помощь сотрудникам по их заявлениям.

7.2. Обязанности профкома:

1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны работодателя учреждения.
2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
3. Избирать уполномоченного по охране труда и принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.
4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
5. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требовать от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя).

VIII. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

8.1. Обязанности работодателя:

1. Сотрудничает с профсоюзным комитетом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех желающих работников. Содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.
2. Признаёт профсоюзный комитет полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности и заключению коллективного договора.
3. Безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
4. В соответствии с территориальным Соглашением предоставляет возможность председателю профорганизации 2 раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза.
5. В соответствии со ст. 377, главы 58 ТК РФ ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами профессионального союза при наличии их письменных заявлений.
6. Ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, по их письменному заявлению, на условиях и в порядке, которое установлено коллективным договором, отраслевым (межотраслевым) соглашениями.
7. Оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации производить за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором.
8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ).
9. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Первую часть заработной платы выплачивать 16 числа текущего месяца, окончательный расчет по заработной плате производить 3-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч.6. ст. 136 ТК РФ).

IX. Обязательства профкома по обеспечению совместной деятельности (ст. 370 ТК РФ)

9.1. Информировывает работодателя о решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением ею трудового законодательства.

9.2. Информировывает работодателя и коллектив о решениях вышестоящих органов, доводит до их сведения информацию, полученную от территориальной и республиканской организации, в том числе массовых акциях и коллективных действиях, организуемых профсоюзом.

9.3. Способствует формированию солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

9.4. Контролирует правильность ежемесячного отчисления членских взносов из зарплаты работников при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

9.5. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.6. Совместно с работодателем разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ)

9.7. Представляет и защищает права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.8. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в центре.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывается план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Совместно осуществляется контроль за выполнением коллективного договора и его положений. Отчет о результатах контроля проводится на общем собрании сотрудников.

10.4. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. 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.

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

10.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания и может быть пролонгирован на срок не более трех лет. В течение всего срока действия возможны изменения и дополнения, они могут быть внесены Дополнительными соглашениями к КД.

10.8. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств производится два раза в год (май и декабрь).

10.9. Настоящий договор сохраняет действие в случае расторжения договора с директором образовательного учреждения.

10.10. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем КД обязательств возлагается

- со стороны работодателя центра на директора учреждения Ожеву Аминет Нурбиевну,

- со стороны профсоюзной организации на председателя ПК Чайковскую Елену Витальевну.

Приложение № 1 к коллективному
договору от « 28 » июня 2019 г.

**План
мероприятий по охране труда в ГБОУ РА
«Центр диагностики и консультирования»
на 2019- 2021 годы**

№ п/п	Содержание мероприятия	Наименование работ	Стои- мость	Ответственный	Срок исполнения
1.	Текущий ремонт помещений Центра	Побелка стен, покраска батарей	300000,00	Ожева А.Н. Чайковская Е.В.	3 квартал

2.	Текущий ремонт оборудования и инвентаря	По мере необходимости	90000,00	Хуажев Б.М. Шкрабов В.К.	В течение года
3.	Разработка и оформление инструкций по охране труда	По мере необходимости		Хапачева Р.Р. Чайковская Е.В.	3 квартал
4.	Приобретение аптечек, укомплектование их необходимыми медикаментами		6000.00	Хапачева Р.Р.	1 квартал
5.	Медосмотр		120000.00	Гриценко Н.В.	4 квартал
6.	Выполнение правил пожарной безопасности.	Обслуживание пожарной сигнализации	15000,00	Хапачева Р.Р.	постоянно
7.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Обеспечение сотрудников спецодеждой и необходимым инвентарём		Хапачева Р.Р.	постоянно

8.	Создание необходимых условий для отдыха работников			Ожева А.Н. Хапачева Р.Р.	постоянно
9.	Создание необходимых и безопасных условий труда работников			Ожева А.Н. Чайковская Е.В. Хапачева Р.Р.	постоянно
11.	Проведение со всеми поступающими на работу работниками обучения и инструктажа по охране труда	Вводный инструктаж		Ожева А.Н. Сафонова А.Н. Чайковская Е.В.	по мере необходимости
12.	Организация проверки знаний работников Центра по охране труда на начало календарного года			Ожева А.Н. Чайковская Е.В.	1 квартал
13.	Обеспечение наличия нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа			Ожева А.Н. Чайковская Е.В. Хапачева Р.Р.	постоянно

14.	Создание в Центре комиссии по охране труда			Ожева А.Н. Сафонова А.Н. Чайковская Е.В.	3 квартал
-----	--	--	--	--	-----------

Приложение № 2 к Коллективному договору от « 28 » июня 2019 г.

**Продолжительность отпусков по категориям работников
государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

№ п/п	Категория работников	Количество календарных дней
1.	Административный персонал	56
2.	Заместитель директора по АХР	28
3.	Педагогический персонал	56

4.	Медицинский персонал	42
5.	Обслуживающий персонал	28

Приложение № 3 к Коллективному
договору от « 28 » июня 2019 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовая дисциплина это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы работников Центра.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приёме на работу.

2.4. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предоставление следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы об образовании и квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости (ТК РФ ст.65).

2.5. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, Работодатель обязан завести трудовые книжки, в случае, если работа является для работника основной.

2.6. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляют дубликат трудовой книжки.

2.8. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Центр взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.9. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.10. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.12. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.13. Работодатель при приеме на работу обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке, предусмотренным ст. 68 ТК РФ.

2.14. Работодатель к педагогической деятельности не допускает лиц:

- лишенных права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда

- имеющих или имевших судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанных недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющих заболевания, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.16. В день увольнения (в последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

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

– основные обязанности работников Центра определены Уставом Центра и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– оплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Центра, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, оговоренном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового соглашения;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

– возмещать вред, причинённый работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными органами и иными нормативными правовыми актами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, согласованными с трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников устанавливается согласно ст. 190 ТК РФ, Уставу Центра, должностных инструкций работников и обязанностей, возлагаемых на них.

5.2. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Режим работы Центра:

Начало работы - 8 часов.

Окончание работы - 17 часов, в пятницу до 16 часов.

Обеденный перерыв - 12.00 – 12.48.

5.4. Каждый работник Центра работает по установленному графику в соответствии с кругом профессиональных обязанностей. График работы составляется на год, согласуется с профорганизацией.

5.5. Рабочее время всех непедagogических работников, соответствующее одной ставке заработной платы – 40 часов в неделю. Рабочее время социальных педагогов, педагогов - психологов и медицинских работников – 36 часов, учителей - дефектологов и учителей - логопедов – 20 часов.

Учителя - дефектологи и учителя – логопеды работают в две смены:

1 смена- 8.00- 12.00

2 смена- 13.00- 17.00, в пятницу – до 16.00

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час для всех категорий работников.

5.7. Директор Центра обеспечивает точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников Центра. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо Центра, назначенное приказом. Директор Центра лично проверяет табель учета использования рабочего времени.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Центра.

5.9. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим представлением оправдательных документов.

5.10. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора Центра не допускается.

5.11. Работники Центра не могут быть использованы работодателем для личных услуг и поручений.

6. Организация и режим работы Центра

6.1. Привлечение к работе сотрудников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем Центра по соглашению с работником Центра с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в летнее время.

6.5. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до всех работников. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по министерству образования и науки РА, другим работникам приказом директора Центра.

6.6. Длительность отпусков:

- педагогические работники - 56 календарных дней;
- медицинские работники - 42 календарных дня;
- остальные работники - 28 календарных дней.

6.7. График утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

6.8. Нерабочими праздничными датами являются:

1,2,3,4,5,6, и 8 января — Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального Закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства (Федеральный Закон от 23.04.2012 N 35-ФЗ).

Дополнительно нерабочими праздничными днями объявляются религиозные праздники в порядке, предусмотренном ч.7 ст. 4 Федерального закона 26.09.2007 N 125-ФЗ. В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, творческий подход и другие достижения в работе применяются поощрения, предусмотренные

положением о премировании сотрудников.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора Центра и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Взыскание объявляется приказом центра. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ о взыскании объявляется под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд или в течение всего рабочего дня или смены (ст.81)).

8.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит работа с детьми, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия, производится без согласования с профсоюзным органом.

8.10. Дисциплинарное взыскание к руководителю Центра применяются Учредителем — Министерством науки и образования Республики Адыгея, который имеет право его назначит и увольнять.

8.11. За нанесение материального ущерба Центру по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Центром.

9.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

9.4. Оригинал настоящих Правил хранится у заместителя директора Центра по АХР.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 17. 10. 2019 года № 241 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности», Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01. 06. 2009 года № 113 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея, по видам экономической деятельности» и регулирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

1.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных органов работников и объединений работодателей;
- 5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казённых учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

б) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казённых учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников учреждения, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

1.8. Фонд оплаты труда работников государственного бюджетного, автономного учреждения Республики Адыгея, подведомственного Министерству образования и науки Республики Адыгея, формируется исходя

из объёма субсидий, поступающих государственному бюджетному учреждению Республики Адыгея из республиканского бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждений, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с **приложением №1** к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам

должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

- 1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- 2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- 3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

2.3. С учётом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

2.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в договоре».

III. Условия оплаты труда заместителей директора

3.1. Заработная плата заместителей директора Центра состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, а также выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов директора.

3.3. С учётом условий труда заместителям директора Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 раздела IV настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.4. Директор учреждения устанавливает заместителям директора выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей эффективности работы учреждения.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

4.2. Работникам с учётом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации;

4) выплаты за особенности и специфику работы.

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147

Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4.4. Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 148-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

4.6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью учреждения, устанавливаются к должностному окладу, ставке заработной платы за норму часов педагогической работы в следующих размерах:

- 1) работникам за заведование отделами (службами), филиалами, консультационными пунктами (центрами) и тому подобное – 10%;
- 2) педагогическим работникам за руководство методическими объединениями – 10%.

4.7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в размере 10 % к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объём педагогической работы специалистам Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Размеры иных выплат компенсационного характера установлены в *приложении №2*.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) единовременная премия;
- 6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно).

2. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом директора Центра в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 200% к должностному окладу, ставке заработной платы за норму часов.

5. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам устанавливается к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы, выслуге лет от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы, выслуге лет свыше 20 лет -15%.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается в соответствии с Приложением №5 к настоящему Положению.

6. Выплата за стаж непрерывной работы в Центре устанавливается работникам (за исключением директора и заместителей директора, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу директора) к должностному окладу в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы в учреждении от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы в учреждении от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы в учреждении свыше 20 лет – 15%.

5.8. Работникам устанавливаются следующие выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем педагогической работы за качество выполняемых работ:

- 1) выплата за квалификационную категорию в следующих размерах:

- а) за наличие первой квалификационной категории – 10%;
- б) за наличие высшей квалификационной категории – 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения, в следующих размерах:

а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю Центра или педагогической деятельности – 5%;

б) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Почетный работник общего образования

Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, – 5%;

в) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея», – 5%;

г) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных организаций – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 5%;

д) работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю работы Центра или педагогической – 5%.

5.9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом директором Центра в пределах фонда оплаты труда учреждения. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается руководителем учреждения. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

5.10. Единовременная премия выплачивается к должностному окладу, ставке заработной платы за норму педагогической работы в размерах:

1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея - 80%;

2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – 80%;

3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – 80%;

4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – 50%;

5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – 30%;

6) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:

а) более 20 лет – 80%;

б) от 10 до 20 лет – 50%;

в) от 5 до 10 лет – 30%;

7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:

а) более 20 лет – 80%;

б) от 10 до 20 лет – 50%;

в) от 5 до 10 лет – 30%.

Размер премии по иным основаниям установлен в *приложении №4*.

5.11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5% к должностному окладу, ставке заработной платы за фактический объем педагогической работы.

Размеры выплат стимулирующего характера установлены в *приложении №3*.

VI. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда Центра работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются в соответствии с приложением №4 с учетом мнения профсоюзного органа.

2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам должностей работников и
профессий рабочих

1. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников образования

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должность	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	10860
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	11280
4 квалификационный уровень	Учитель-дефектолог Учитель-логопед	11400

2. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых
должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должность	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Статистик	5670
	Делопроизводитель	5670
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт	8130
4 квалификационный уровень	Программист	8870

3. Профессиональные квалификационные группы
общетраслевых профессий рабочих

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должность	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»		

1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	5420
	Рабочий по комплексному обслуживанию	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель	5920

4. Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должность	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врач-невролог	11960
	Врач-офтальмолог	
	Врач-психиатр	
	Нарколог	

Выплаты компенсационного характера

1.	Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:	
	<i>за совмещение профессий (должностей):</i>	
	- педагогам	50 % по совмещаемой должности
	- обслуживающего персонала	100% по совмещаемой должности
	Увеличение объема работы (исполнение обязанностей по одноименной вакантной должности без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором)	10-100% (с учетом содержания и объема дополнительной работы)
2.	За специфику работы:	
	- работу с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, из социально неблагополучных семей (для работников, не являющихся сотрудниками данного отдела)	10
	- работу с детьми–сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (для работников, не являющихся сотрудниками данного отдела)	10
	- работу с детьми раннего возраста	10
3.	Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью учреждения	
	- за работу в лекотеке	10
	- за работу в консультативном пункте	10
	- работу с документами по персонифицированному учету и воинскому учету	10
	- организацию работы по охране труда	10
	- за организацию работы с документами по аттестации педагогов	10
	- за работу с информационным сайтом учреждения	10
	- за ведение реестра заключенных договоров	10
	- за работу по защите социально-трудовых прав работников учреждения, разработку	10

	коллективного договора и осуществление контроля за его выполнением	
	- за организацию профосмотров и диспансеризации работников	10
	- за ведение табеля учета рабочего времени и документации по оформлению листков нетрудоспособности	10
	-за работу с официальным сайтом www.bus.gov.ru	10
	- за выполнение обязанностей руководителя республиканского методического объединения педагогов	10
	- за оказание консультативной помощи по телефону доверия	10
	- за выполнение обязанности контрактного управляющего	50

Выплаты стимулирующего характера

За интенсивность и высокие результаты работы		
1.	за качественное выполнение работы по ведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения	30
	за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения	30
	за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	20
	за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения, создание республиканских экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе	30
	за использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ	30
	за работу в условиях реализации эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ	30
	за высокий уровень исполнительской дисциплины	10
	за подготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций	30
	за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях)	30
	за качественное выполнение работы по обеспечению уставной деятельности учреждения	30
	за качественное и своевременное выполнение срочных заданий	20

Критерии премирования работников учреждения

Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (за квартал, полугодие, учебный год)
Досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе в соответствующем периоде (за квартал, полугодие, учебный год)
Организация качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
Участие в особо важных мероприятиях, повышающих имидж и авторитет учреждения.
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.
Качественная подготовка и своевременное представление отчетности в соответствующем периоде (за квартал, полугодие, учебный год).
Успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения.
Оперативное и качественное выполнение работ в установленные сроки
за высокие показатели результативности работы по итогам текущего года

Условия предоставления материальной помощи	Размеры
В случае смерти бывшего сотрудника (проработавшего в учреждении более 5 лет), а также смерти близких родственников (в том числе и бывшего работника, вышедшего на пенсию, в связи со смертью члена его семьи) на основании свидетельства о смерти	в размере 3 должностных окладов, ставки заработной платы за норму часов
При рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка	в размере 1 должностного оклада, ставки заработной платы за норму часов
В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств в зависимости от ущерба: - легкой степени - средней степени -тяжелой степени	в размере 3 должностных окладов, ставки заработной платы за норму часов
	в размере 5 должностных окладов, ставки заработной платы за норму часов
	в размере 10 должностных окладов, ставки заработной платы за норму часов
На лечение в стационаре, при необходимости покупки медикаментов за свой счет, нужных для проведения лечения, на основании товарных чеков и копии выписки из больницы, заверенной врачом	в размере 2 должностных окладов
Юбилейные даты (50, 55 и далее каждые пять лет)	в размере 10000руб
Свадьба сотрудника	в размере 10000 руб

Порядок исчисления стажа педагогической работы

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж за период совместной работы в одной организации.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся учреждения, учитывают показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы согласно настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации согласно настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	I
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения(в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ организаторы, экскурсоводы
II	II

Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами/ кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств) занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели (дополнительного

зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми, и подростками	образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации.

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно

предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в таблице пункте 9.1 настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

9.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных и настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам - методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных Дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

4) мастерам производственного обучения;

5) педагогам дополнительного образования;

6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

7) педагогам-психологам;

8) методистам;

9) педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

10) преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) в соответствии с настоящего Порядка решает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в стаж педагогической работы

включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

9.7. Время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в настоящего Порядка.

**Положение
по распределению выплат стимулирующего характера (премий)
ГБУ РА «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, рекомендациями по распределению выплат стимулирующего характера (премий) между работниками государственных организаций, подведомственных министерству образования и науки Республики Адыгея (от 4 марта 2015 г №1060), с методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников от 18 июня 2013 года (доведены письмом Минобрнауки России от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»).
2. Выплаты стимулирующего характера (премии) (далее – премии) выплачиваются в целях поощрения работников за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.
3. Размер премий определяется в пределах средств, направленных на оплату труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».
4. Премии не могут быть выплачены:
 - работникам, совершившим в период, за который начисляется премия, прогул;
 - работникам, привлеченным в период, за который начисляется премия, к дисциплинарной или материальной ответственности и т.д.

2. Премияльный фонд и особенности его распределения

1. Распределение суммы средств, которая может быть направлена на выплату премий работникам организации за определенный период (далее - премиальный фонд), производится с учетом мнения профсоюзного комитета Центра.

2. Размер премиального фонда согласовывается с ответственными специалистами ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и науки Республики Адыгея».

3. При распределении премиального фонда премии, в первую очередь, устанавливаются педагогическим работникам.

4. В случае если целевые показатели по заработной плате отдельных категорий работников, указанных в пункте 3 раздела II настоящего Положения, достигнуты, премии могут быть выплачены остальным категориям работников, в том числе внутренним и внешним совместителям

5. При определении размера премий необходимо учитывать следующее:

1) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа административно-управленческого персонала, не может быть более чем в два раза выше среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала;

2) средний размер премии, приходящейся на 1 человека из числа вспомогательного персонала, не может быть больше, чем 0,5 среднего размера премии, приходящейся на 1 человека из числа основного (педагогического) персонала.

6. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по результатам труда за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год, к праздничным датам (23 февраля, 8 Марта, День Республики, День Учителя).

Премии могут быть установлены за выполнение особо важных и срочных работ и по итогам работы.

При отсутствии объективных показателей деятельности работника по тому или иному критерию (к юбилейным датам, торжественным событиям, выходом на пенсию и т.д.) размер выплаты определяется непосредственно руководителем.

3. Показатели эффективности деятельности работников

1. Основным критерием премирования работников организации является достижение ими показателей эффективности деятельности, утвержденных в положении о премировании.
2. В трудовом договоре с работниками организации в разделе «Оплата труда и другие выплаты, осуществляемые рамках трудовых отношений» должно быть оговорено, что при достижении работником показателей эффективности деятельности ему выплачиваются премии в пределах выделенных средств в порядке, установленном в положении о премировании.
3. Показатели эффективности деятельности работников утверждены по категориям персонала (основной, административно-управленческий, вспомогательный).
4. Примерные направления для разработки показателей эффективности деятельности педагогических работников Центра:
 - за успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - за организацию качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Центра;
 - за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Центра;
 - за участие в особо важных мероприятиях;
 - за особые заслуги работника перед Центром;
 - за итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
 - реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.);
 - организация (участие) системных исследований, мониторинговых исследований по основным направлениям деятельности;
 - динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации);
 - активное участие в инновационной деятельности учреждения (участие в экспертной и проектной деятельности, проблемных, творческих, рабочих группах, совершенствование в использовании ИКТ);
 - представление новых эффективных методических продуктов (программы, методические пособия и рекомендации, тематический дидактический и диагностический материал);
 - выполнение внеплановых поручений руководителя (замещение,

подготовка проектов положений, порядков, инструкций, писем, поручений по исполнению заданий Минобрнауки РА);

- сложность и напряженность работы в связи с выездными мероприятиями;
- обеспечение качества санитарно-гигиенических условий образовательного процесса, противопожарных, антитеррористических и других необходимых мер (температурный, световой режим, соответствие МТБ и дидактической среды всем требованиям санитарных норм и норм безопасности т.д.);
- организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями;
- работа с детьми из социально неблагополучных семей, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- участие в производстве следственных действий с участием несовершеннолетних;
- создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета и пр.).

5. Показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала:

- 1) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- 2) участие работника в особо важных мероприятиях;
- 3) особые заслуги работника перед организацией;
- 4) перевыполнение плановых показателей уставной деятельности организации;
- 5) качественная подготовка и своевременное представление отчетности;
- 6) итоги выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и ранее не оплачиваемых.

6. Показатели эффективности деятельности вспомогательного персонала:

- 1) выполнение внеплановых поручений руководителя, качественное ведение текущей документации;
- 2) обеспечение взаимосвязей по должности, качество оперативно – распорядительной деятельности (телефонные переговоры, прием факсов, электронная почта, телефонограммы, прием посетителей, почта);
- 3) высокий уровень исполнительской дисциплины при работе с документами (полнота и правильность обработки первичных документов, подготовка отчетности и т.д.);
- 4) образцовое содержание кабинета, участка, сохранность имущества, оборудования, материалов в зоне ответственности;

5) отсутствие замечаний руководителя, актов и предписаний надзирающих и контролирующих служб.

4. Комиссия по распределению фонда стимулирующих выплат (премий)

1. В целях распределения премиального фонда в организации формируется постоянно действующая комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) (далее - комиссия).

2. Комиссия создается приказом директора.

3. Состав комиссии:

- заместители руководителя организации;
- представитель профсоюзного комитета организации;
- представители трудового коллектива из числа работников основного (педагогического) и вспомогательного персонала.

4. Заместитель директора представляет в комиссию аналитические материалы, содержащие информацию о достижении показателей эффективности деятельности по каждому работнику Центра.

5. Комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

6. Решение комиссии оформляется протоколом.

7. На основании протокола комиссии директор издает приказ о премировании.

8. Работники организации имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения по достижению ими показателей эффективности деятельности.

9. В целях обеспечения открытости и прозрачности распределения премиального фонда протоколы заседания комиссии и приказы о премировании предоставляются по требованию работников организации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ

[illegible]

