

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования»

Ю.Ф. Сварич Ю.Ф. Сварич

«21» декабря 2023г.

Директор муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования»



А.В. Головатов

«21» декабря 2023г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЦЕНТР  
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ»  
с 21.12.2023 - 20.12.2026 гг.**

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
357830, с. Степное, пл. Ленина, д. 46  
тел. (86563) 3-12-70, факс (86563) 3-12-91  
ОГРН 1202200042410 ИНН 2620006373  
ОКПО 46747773 КПП 262001001  
e-mail: [stepnoe\\_sobes@mail.ru](mailto:stepnoe_sobes@mail.ru)  
№  
Составлен Степновский АХЦСО

## **1. Общие положения**

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования» (далее – Учреждение), в лице директора Головатова Александра Валентиновича (далее – «Работодатель»), действующий на основании Устава и первичная профсоюзная организация работников образования муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования» (далее — первичная профсоюзная организация), действующая на основании Устава и представляющая, в установленном законодательством и Уставом профсоюза порядке Работников, в лице ее Профсоюзного комитета (далее – Профсоюзный комитет).

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

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

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

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

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за их выполнением на равноправной основе по решению сторон образуются комиссия из наделенной необходимыми полномочиями представителей сторон.

1.6. Стороны присоединяются к отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края на 2023 – 2026 годы и обязуются соблюдать все его требования.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора и обязуется не использовать наличие (появление) иных представительных органов работников для воспрепятствования законной деятельности профсоюза.

## **2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений**

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производительности труда, повышение качества оказываемых услуг, повышение производительности труда на основе внедрения новой орг. техники и технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях

### **Работодатель обязуется:**

2.1. добиваться успешной деятельности организации повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работников, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже установленных.

2.2. обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.3. создавать условия для роста производительности труда, и освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.4. создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего — профессионального и дополнительного образования.

2.6. представлять Профсоюзному комитету бесплатно необходимую информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;
- для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;
- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- о предстоящей реорганизации или ликвидации организации;
- о введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
- об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- об итогах производственно - хозяйственной деятельности;
- о назначении и увольнении работников учреждения;
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками не позднее чем за два месяца.

2.7. учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.8. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

- учета мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;
- проведения с Профсоюзным комитетом консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате работников и т.д.
- обсуждения с Профсоюзным комитетом вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждения с Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития организации;
- участия работников в разработке и принятии коллективных договоров, в том числе посредством обсуждения проектов коллективных договоров, изменений и дополнений к ним и их утверждения на общем собрании работников;
- участие Председателя профкома в оперативных совещаниях, согласование назначения на должность специалистов и т.д.

Лицам, которые начнут работать впервые в 2023 году и позднее, трудовые книжки будут оформляться в электронном виде по заявлению сотрудника.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

2.9. способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием, совместно с работодателем, повышением эффективности их труда.

2.10. способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка организации, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.11. представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем.

2.12. добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам.

2.13. контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений (ст. 41 ТК РФ).

2.14. представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправле-

ния, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.15. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.16. участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления учреждения, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.17. предлагать меры по социально-экономической защите работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения,остоя, изменения определенных сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращении численности или штата Работников.

2.18. осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды.

2.19. добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

2.20. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

#### **Работники обязуются:**

2.21. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.22. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.23. выполнять установленные нормы труда.

2.24. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников.

2.25. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.26. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации.

2.27. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

2.28. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

**Работодатель имеет право**

2.29. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.30. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.31. принимать локальные нормативные акты.

2.32. создавать объединения работников в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

**Профсоюзный комитет имеет право:**

2.33. получать необходимую информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам.

2.34. свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.35. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам-членам профсоюза.

**Работник имеет право на:**

2.36. заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.37. предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.38. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями.

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

2.40. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.42. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.43. участие в управлении учреждения, предусмотренном настоящим коллективным договором.

2.44. объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.45. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном законами.

2.46. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет (первичную профсоюзную организацию), а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.47. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.48. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### **3. Трудовой договор, обеспечение занятости**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.59 ТК РФ).

Трудовые отношения между руководителем и учреждением регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований действующего законодательства, устава организации и настоящего коллективного договора.

Условия трудового договора при его заключении определяются законами, иными нормативными правовыми актами и соглашением сторон. Типовая форма трудового договора принимается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. В соответствие со ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

3.3. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются работодателем совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты вы свобождаемых работников.

3.4. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения работника учреждения.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством (ст. 196 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников работодатель информирует соответствующие вышестоящие профсоюзные органы, а также службу занятости не менее чем за три месяца.

Работодатель обязуется производить при необходимости сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, увольнения временных, не привлекать к работам иностранных граждан.

Стороны договорились, что в исключительных случаях, если организация испытывает непреодолимые в данный момент трудности экономического характера, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может временно приостановить работу отдельных подразделений без проведения мероприятий по сокращению численности или плата работников, оформив это как простой по вине работодателя.

Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- получившие в организации трудовоеувечье;
- инвалиды детства, если по состоянию здоровья они могут продолжать работу.

Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют при прочих равных условиях, преимущественное право на приём открывшихся в течение года в учреждении вакансий и тем самым на возвращение в учреждение.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет, одинокие при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель (или правопреемник учреждения) обязан принять меры по их трудоустройству в другом учреждении по прежней профессии, спе-

циальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий уволенного и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

Расторжение трудового договора без принятия указанных мер не допускается.

Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов лица, попадающие под сокращение, должны быть предупреждены об увольнении письменно не менее чем за 3 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (ст.190 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей: обеспечивать бытовые нужды работников и т.д.

Работодатель не вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника (при установлении причины дисциплинарного проступка) в случае, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей.

3.8. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов для мужчин в неделю, 36 часов – у женщин в сельской местности. При этом зарплата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

4.2. Сокращение продолжительности рабочего времени, предусмотренное законодательством и настоящим коллективным договором, устанавливается без уменьшения размера оплаты труда.

Индивидуальная продолжительность рабочей недели может равномерно или неравномерно распределяться на пять рабочих дней с понедельника по пятницу.

В отдельных случаях она может распределяться на несколько недель. Баланс рабочего времени при этом должен быть отрегулирован в течение не более 3 месяцев.

4.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения (или по согласованию) Профсоюзного комитета (ст. 113 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), т.к. оба выходных дня представляются, как правило, подряд (ст.111 ТК РФ).

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.5. Стороны договорились, что сверхурочные работы, т.е. работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, могут проводиться по инициативе работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета, с согласия работника и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

4.7. Стороны договорились, что работа, в выходные дни возможна лишь в случаях и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или предоставлением другого дня отдыха в течение календарного года.

Привлечение к работе в праздничные дни компенсируется двойной оплатой. Помимо этого стороны договорились о предоставлении за работу в праздничный день другого оплачиваемого дня отдыха в ближайшие две недели.

4.8. Стороны договорились о необходимости предоставлять работникам в течение рабочего времени технические перерывы продолжительностью 10-15 минут (10.00 ч. и 16.00 ч.).

4.9. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения работников график ежегодных отпусков.

Продолжительность основного ежегодного отпуска для всех категорий работников 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Запрещается непредставление и неиспользование отпуска в течение двух лет подряд.

4.10. Работник имеет право на получение первого оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, последующие в соответствие с графиком отпусков.

4.11. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени (ст.92 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата дополнительных выходных дней производится в размере и порядке, которые установлены действующим законодательством.

4.12. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.13. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работодателю составляет 5 календарных дней, а работникам 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения.

На основании отраслевого соглашения, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым соглашением (ст. 117 ТК РФ).

Стороны договорились установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска за работу с ненормированным рабочим днем 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ), (приложение №1).

4.14. Стороны договорились разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, по их просьбе использование ежегодных отпусков в летнее или удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в период, когда позволяют производственные условия.

Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, также в связи:

- со свадьбой самого работника 5 дней;
- свадьбой детей 5 дней;
- с днем рождения работника 1 день;
- смертью близких 5 дней;
- рождением ребенка 3 дней;
- переездом на новое место жительства 3 дней;
- для проводов детей в армию 5 дней;
- в других неординарных случаях по договоренности между работниками и работодателем.

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

4.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- лицам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК РФ);
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4.16. Работникам принявшим решение пройти вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - вакцинация), предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением средней заработной платы (далее - дополнительные дни отдыха).

В случае, если день вакцинации или следующий за ним день являются для работника рабочими, в один из этих дней работнику по его выбору предоставлять 1 дополнительный день отдыха. Дополнительный день отдыха предоставлять как в первый, так и во второй этап вакцинации (если вакцинация производится двухкомпонентной вакциной) либо один раз (если вакцинация производится однокомпонентной вакциной).

По согласованию с работодателем дополнительные дни отдыха могут быть использованы работником в другое, не совпадающее с периодами вакцинации время, но не позднее 31 декабря текущего года (два дополнительных дня отдыха, если вакцинация производилась двухкомпонентной вакциной, либо один дополнительный день отдыха, если вакцинация производилась однокомпонентной вакциной).

В случае, если день вакцинации (и/или) следующий за ним день не являются для работника рабочими, дополнительные дни отдыха могут быть использованы работником в другое время, по согласованию с работодателем, но не позднее 31 декабря текущего года.

Дополнительные дни отдыха, не использованные работником до конца года, на более позднее время не переносятся и компенсации в денежной форме (в том числе при увольнении работника) не подлежат.

Дополнительные дни отдыха предоставляются по заявлению работника и оформляются приказом работодателя.

В подтверждение обоснованности предоставления дополнительных дней отдыха, в течение трех рабочих дней после прохождения вакцинации, работник обязан предоставить справку медицинского учреждения о прохождении вакцинации от COVID-19 либо сертификат профилактической прививки от COVID-19, полученный на официальном интернет – портале государственных услуг (далее - подтверждающие документы). Подтверждающие документы необходимо приобщать к приказам о предоставлении дополнительных дней отдыха.

Непредставление подтверждающих документов является основанием для рассмотрения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Дополнительные дни отдыха оплачивать в размере среднего заработка работника.

4.17. Работникам учреждения систематически занимающихся физической культурой и спортом или участвующим в мероприятиях Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне», при наличии у работника знака отличия ГТО, удостоверения ГТО, почётных грамот, диплома об участии в мероприятиях Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне», дополнительно к основному оплачиваемому отпуску предоставляется 1 (один) дополнительный оплачиваемый день отдыха.

4.18. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

## **5. Оплата труда**

5.1. Стороны договорились проводить политику оплаты труда, ориентированную на увеличение реальной заработной платы.

5.2. Оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда, включающего размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) не ниже минимального размера оплаты труда, которое принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (ст.135 ТК РФ).

Заработная плата состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплаты стимулирующего характера.

5.3. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров и согласований с профсоюзным комитетом.

5.4.Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Заработная плата работников муниципальных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

5.5. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 30 числа.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке (ст.136 ТК РФ).

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере (не ниже одной трехсотой) действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст.236 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. О месте нахождения работника в период приостановки им работы по данному основанию стороны социального партнерства договариваются самостоятельно.

Оплата за все время приостановки работы производится из расчета не ниже двух третей средней заработной платы.

В случае ликвидации учреждения заработка плата и другие причитающиеся выплаты производятся из резервного фонда. Стороны согласились сформировать резервный фонд из расчета кратного размера среднемесячной заработной платы на каждого работающего, проиндексированной в соответствующем порядке.

В день увольнения работника производится выплата всей суммы средств, причитающихся работнику.

Работникам предприятия выплачивается вознаграждение по итогам работы за год и за выслугу лет в соответствии с Положением, прилагаемыми к настоящему коллективному договору.

Выплата заработной платы производится только в денежной форме.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад), (ст.112 ТК РФ).

5.6. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется доплата в пределах фонда заработной платы отсутствующего работника согласно ст.151 ТК РФ.

5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет работодатель.

## **6. Условия труда, охрана труда и здоровья**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности

учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

#### 6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи на производстве;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.3. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, режимах труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.4. Работодатель и профсоюзный комитет согласились, что в случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, работник вправе отказаться выполнять работу до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

За время приостановки работы по указанной причине за работников сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

На время приостановки работ в учреждении на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель обязуется на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранить за ним место работы и средний заработок или обеспечить бесплатное обу-

чение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка.

6.6. Работодатель и профсоюзный комитет в целях организации сотрудничества по охране труда в срок до 01 января каждого календарного года создают совместную комиссию по охране труда, в который на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюза. Положение о комитете (комиссии) утверждается сторонами.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда (ст.218 ТК РФ).

Работодатель обязуется создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.7. Работодатель обязуется обеспечить приоритетность финансирования Плана (перечня) по улучшению условий и охраны труда согласно Приказу Минтруда России от 29.10.2021г. N771н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» и других мероприятий коллективного договора, содержащих обязательства по охране труда (приложение №2).

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1 Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования. Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.2. Работодатель обязуется в отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по СК:

- своевременно перечислять страховые взносы в ПФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок представлять органам ПФ достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные ФЗ от 01.04.96 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- ежегодно совместно с представителями профсоюзного комитета производить ревизию трудовых книжек работников. В случае неправильного оформления трудовой книжки или установления неточных, ошибочных записей по предыдущим местам работы — направлять запросы в соответствующие организации с просьбой подтвердить уточняющим документом записи, вызывающие сомнение.

7.3. Профсоюзный комитет:

- контролирует достоверность сведений, передаваемых работодателем в ПФР по каждому застрахованному лицу;
- контролирует правильность, своевременность и полноту сообщаемых работодателем в органы пенсионного фонда индивидуальных сведений о застрахованных лицах, их заработке и стаже, сумме перечисленных страховых взносов, а также трудовом стаже работников.

7.4. В случае смерти близких родственников (родителей, мужа, жены, детей) оказывать работникам материальную помощь в соответствие с Положением об оплате труда.

В случае смерти работника, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, оказывать семье усопшего материальную помощь.

## **8. Молодежная политика**

8.1. Работодатель предоставляет оплачиваемый отпуск до 5 дней при бракосочетании с сохранением заработной платы.

8.2. Работодатель предоставляет:

- 1 сентября дополнительный оплачиваемый день отдыха одному из родителей, дети которых идут в первый класс;
- оплачиваемый отпуск 3 дня отцу при рождении ребенка.

## **9. Гарантированность положения профсоюза**

9.1. Работодатель представляет профсоюзному комитету бесплатно на территории учреждения необходимое помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного комитета, для проведения собраний работников, хранения документации, а также предоставления возможности размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету бесплатно транспортные средства, средства связи, оргтехнику и необходимые нормативные правовые документы.

9.3. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного органа, членом которого они являются, а руководители указанных органов — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ)

Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве, делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов.

9.4. Членам профсоюзного комитета, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей.

9.5. Работодатель на основании личных заявлений работников — членов профсоюза обеспечивает на безвозмездной основе отчисление членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию.

9.6. Профсоюзный комитет может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, организовывать для этого социологические опросы, проводить анкетирование, собирать вне рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы по просьбе профсоюзного комитета обязательно принимать участие в работе собраний.

9.7. Профсоюзный комитет имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе профсоюзного комитета информация должна предоставляться в письменном виде.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется работодателем.

В случае необходимости профсоюзный комитет вправе запросить у работодателя объяснение о причинах (аргументах) принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

Профсоюзный комитет пользуется правом на проведение экспертиз (проверок) состояния использования труда, социального положения работников. Он вправе принимать участие в экспертизах (проверках) по этим вопросам, включая в экспертные комиссии своих представителей.

Профсоюзный комитет пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей профсоюзного комитета.

9.8. Стороны договорились, что оплата труда председателя профсоюзного комитета производится за счет средств учреждения в размере 20% рублей ежемесячно.

9.9. Работнику, освобожденному от работы в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный орган учреждения, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии, с согласия работника, другая равноценная работа (должность) в том же учреждении.

При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) по прежнему месту работы работодатель сохраняет за работником его средний заработка на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации на срок до одного года.

## **10. Заключительные положения**

Коллективный договор заключен на 2023-2026 гг. и вступает в силу с 21 декабря 2023 г. и действует по 20 декабря 2026 года.

Расторжение коллективного договора в одностороннем порядке не допускается.

По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не продлят срок действия настоящего с возможными изменениями и дополнениями. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятymi законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

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

При смене руководителя учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. Профсоюзный комитет обязуется в течение трех месяцев после смены работодателя начать коллективные переговоры о продлении действия настоящего коллективного договора или заключении нового.

Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

При невыполнении какого-либо пункта коллективного договора или внесении изменений в коллективный договор созывается комиссия по ведению коллективных переговоров в составе лиц от работодателя и профорганизации. Состав комиссии утверждается приказом Работодателя (для членов комиссии от работодателя) и решением профкома (для членов комиссии от работников). Комиссия собирается в трехдневный срок заинтересованной стороной после поступления информации о невыполнении пункта коллективного договора или внесении изменений. Комиссия обсуждает причины срыва невыполнения обязательств коллективного договора, вырабатывает меры по его выполнению, устанавливает новые сроки и материальную ответственность сторон за срыв соглашения. Выработанные изменения и дополнения вносятся в коллективный договор в соответствии с действующим законодательством.

Трудовые споры между работником и работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет обязательства, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе организовать забастовку.

Лица, участвующие в переговорах и примирительных процедурах в качестве представителей сторон освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет учреждения на срок не более 3 месяцев в году.

Стороны договорились, что коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после подписания посредством информационного стенда.

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают лица с обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, а также от имени Ставропольской краевой организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Приложение №1:

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, для которых устанавливается дополнительный отпуск по МУ «АХЦ СО».

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность основного отпуска (календарных дней)	Продолжительность дополнительного отпуска (календар- ных дней)	Суммарная про- должительность отпуска (календар- ных дней)
1.	Директор	28	5	33
2.	Юрист	28	3	31
3.	Инженер	28	3	31
4.	Делопроизводитель	28	3	31
5.	Старший методист	28	3	31
6.	Методист	28	3	31
7.	Психолог	28	3	31
8.	Технолог по пита- нию	28	3	31
9.	Инженер – про- граммист	28	3	31
10.	Специалист по за- купкам	28	3	31
11.	Водитель	28	3	31

Статья 116 ТК. Ежегодно дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Приложение №2:

**СОГЛАШЕНИЕ**

Председатель первичной профсоюзной организации  
муниципального учреждения Степновского  
муниципального округа Ставропольского края  
«Административно – хозяйственный центр системы  
образования»

*Ю.Ф. Сварич*  
Ю.Ф. Сварич

А.В. Головатов

*М.Н.*  
М.Н.  
«21» декабря 2023 г.

Директор муниципального учреждения Степновского  
муниципального округа Ставропольского края  
«Административно – хозяйственный центр системы  
образования»



по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущения повышения их рисков в муниципальном учреждении Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования» на 2024 год

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество работ	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственное за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда в ходе мероприятий		Кол-во работников, высвобождае- мых с тяжелых работ	
							Всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. же- нщин
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, и оценки уровней профессиональных рисков	рабочие места	5	8000,00	июль-август 2024 г.		7	8	9	10
							5	4	0	0

2.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнаг релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	место отдыха	1	5000,00	в течении года	16
3.	Оборудование по установлению нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками,	набор	1	5000,00	Сентябрь-октябрь 2024 г.	1

укомплектованными			
набором медицинских			
изделий для оказания			
первой помощи			

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования»

 Ю.Ф. Сварич  
«21» декабря 2023г.

Директор муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования»

 А.В. Головатов  
«21» декабря 2023г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального учреждения  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
«Административно - хозяйственный центр системы образования»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников муниципального учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила распространяются на всех работников учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективный контракт) о работе в МУ «АХЦСО», по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой - у работника. Трудовой договор не оформленный надлежащим образом, считается не заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению. При фактическом допущении Работника к работе, обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих - призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

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

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника учреждения обязано выдать ему надлежащие заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу обязано ознакомить работника Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. Запись в трудовой книжке работника о приеме на работу производится в недельный срок в соответствии с приказом. На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке.

2.13. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в другое учреждение по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на не-

определенный срок, предупредив об этом в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и с ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ, работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не за-

прещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- возмещать учреждению причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки: 15 и 30 числа каждого месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. В соответствии со ст.91 ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.2. В соответствии со ст.92 ТК РФ, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю;
- в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/З-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 423 Трудового кодекса РФ) женщинам, работающим в сельской местности, установлено сокращенное рабочее время - 36 часов в неделю.

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Продолжительность ежедневной работы: для мужчин – с 8.00 до 18.00 часов, для женщин с 8.00 до 17.12.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Директор;
- Работники методического отдела;
- Водитель;
- Инженер;
- Делопроизводитель;
- Юрист;
- Психолог;
- Технолог по питанию;
- Инженер – программист;
- Специалист по закупкам.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В соответствии со ст. 107 ТК РФ, в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа (с 12 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.), который в рабочее время не включается.

6.2. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

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

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязательен. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами РФ.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

6.13. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

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

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. В соответствии с гл.30 ТК РФ работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику.

7.3. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.13. Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда СК или в комиссии по трудовым спорам.

7.15. Дисциплинарные взыскания на работодателя учреждения налагаются вышестоящими органами.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. В соответствии со ст. 191, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

8.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования»

Ю.Ф. Сварич

«21» декабря 2023г.

Директор муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно-хозяйственный центр системы образования»



А.В. Головатов

«21» декабря 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ДИРЕКТОРА И РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЦЕНТР  
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно - хозяйственный центр системы образования» (далее соответственно - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 01 декабря 2011 г. № 697 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Степновского муниципального района Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 31 октября 2014 г. № 616, от 04 февраля 2016 г. № 34) и определяет систему, порядок и условия оплаты труда директора и работников Учреждения, размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер должностных окладов директора и работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющих от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

ежемесячная надбавка за стаж;

премиальные выплаты и единовременное поощрение.

1.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения не может превышать кратности 3.

1.6. В случае изменения условий и размеров оплаты труда работников и руководителя, в том числе при переходе на новые системы оплаты труда, при установлении или изменении размеров должностных окладов, размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, соответствующие изменения вносятся в трудовые договоры путем заключения дополнительных соглашений к ним.

## **II. Размеры фиксированных должностных окладов директора и работников Учреждения**

2.1. Должностной оклад директора Учреждения устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема работы, выполняемой Учреждением, и составляет 16555,00 рублей.

2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам приказом директора Учреждения:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	
		2	3
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
	Делопроизводитель		7264,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
	Водитель		8710,00
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
	Старший методист		10207,00
	Методист		8439,00
	Методист		8439,00
	Методист		8439,00
	Методист		9282,00
	Методист		9282,00
	Психолог		8439,00
	Технолог по питанию		8007,00
	Юрист		8389,00
	Инженер – механик 0,25ст.		1963,75
	Инженер-программист		8389,00
	Инженер		8389,00

2.3. Работникам, не имеющим соответствующего профессионального образования должностной оклад устанавливается на 10 процентов ниже должностных окладов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Размеры должностных окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ приказом директора Учреждения:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
1.	1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	4852,00 2426,00

2.6. Размеры должностных окладов директора и работников Учреждения увеличиваются на основании приказа управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление образования).

### **III. Выплаты компенсационного характера и порядок их установления**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в фиксированной сумме.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и не могут быть ниже размеров компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права:

директору Учреждения на основании приказа начальника управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - начальник управления образования);

работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

3.3. Директору и работникам Учреждения в соответствии со специальной оценкой условий труда предусматриваются выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда в зависимости от степени вредности и (или) опасности в размере от 4 до 12 процентов должностного оклада.

Директор Учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном законодательством о специальной оценке условий труда.

На основании специальной оценки условий труда формируется перечень должностей, связанный с вредными или опасными условиями труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены без проведения специальной оценки условий труда.

3.5. Директору и работникам Учреждения устанавливаются выплаты за ра-

боту в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.5.1. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается при совмещении работниками профессий (должностей). Размер выплаты за совмещение профессий (должностей) и срок, на который она устанавливается, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.2. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается при расширении зон обслуживания. Размер выплаты на расширение зоны обслуживания и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более чем на один год.

Размер должностного оклада по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.3. Выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер вышеуказанной выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление выплат, указанных в пункте 3.5 производится в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности либо по должности временно отсутствующего работника.

3.5.4. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.5.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.5.6. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов утра.

Размер выплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы.

3.5.7. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями

(на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент 10%.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу, без учета других повышений в пределах установленного фонда оплаты труда:

- директору Учреждения на основании приказа начальника управления образования администрации Степновского муниципального округа;
- работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Ежемесячная надбавка, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

1) директору Учреждения в размере 170-200 процентов с учетом следующих критериев:

- внедрение новых технологий, реализация проектов, повышающих эффективность деятельности Учреждения;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- компетентность при принятии управленческих решений и их результативность;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

2) работникам Учреждения в размере от 70 до 180 процентов с учетом следующих критериев:

- своевременное и качественное выполнение Учреждением функций; внедрение новых технологий, реализация проектов, повышающих эффективность деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период; выполнение работы, требующей повышенного внимания;
- успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей за соответствующий период.

№	Наименование должностей	Надбавка за интенсивность и высокие результаты, в процентах
1	Директор	170-250
2	Делопроизводитель	100-180
3	Технолог по питанию	100-180
4	Юрист	100-180
5	Инженер	100-180
6	Инженер - программист	100-180
7	Старший методист	100-150
8	Методист	100-150

9	Психолог	100-150
10	Инженер - механик	100-150
11	Водитель	100-180
12	Специалист по закупкам	100-180
13	Уборщик служебных помещений	70-150
14	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	70-150

4.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежегодно по результатам деятельности Учреждения в предыдущем году:

- специалистам и рабочим Учреждения приказом директора Учреждения.

Вновь назначенному директору, работнику Учреждения надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в минимальном размере. Увеличение надбавки может быть рассмотрено не ранее чем через трех месяцев со дня назначения директора, работника Учреждения.

4.4. Директору, работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет - 5%;
- от 3 лет до 5 лет - 10 %;
- свыше 5 лет - 15 %.

При определении размера выплаты учитываются все периоды работы.

Документами, подтверждающими стаж работы, являются: трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору 1 раз в квартал по итогам работы за предыдущий квартал в размере до 40 процентов от должностного оклада и выплачивается ежемесячно.

- выплата за качество выполняемых работ устанавливается с учетом: выполнения сметных назначений Учреждения;
- качества ведения административно-хозяйственного учета обслуживаемых организаций;
- отсутствие жалоб со стороны организаций, с которыми заключен договор или соглашение об оказании услуг по ведению административно- хозяйственного учета.

Персональная стимулирующая выплата по итогам работы за квартал устанавливаются в соответствии со следующими показателями (приложение 1).

4.6. Премиальные выплаты:

4.6.1. Премия по итогам работы за квартал (далее - ежеквартальная премия) устанавливается по результатам работы Учреждения за квартал: директору Учре-

ждения на основания оценочного листа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению по показателям, приведенным в приложении 2 к настоящему Положению;

работникам Учреждения на основания оценочного листа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению по показателям, утвержденным приказом директора Учреждения.

Один балл соответствует 1 проценту премии. Максимальный размер ежеквартальной премии не может превышать 100 процентов должностного оклада.

Решение о выплате ежеквартальной премии принимается: за 1, 2, 3 кварталы до 20 числа отчетного квартала;

за 4 квартал - до 15 декабря текущего года.

Ежеквартальная премия за 4 квартал может быть скорректирована с учетом оставшегося фонда оплаты труда Учреждения.

В случае выявления фактов нарушения директором, работниками Учреждения трудового, налогового и бюджетного законодательства, в том числе с применением штрафных санкций, которые не были учтены по объективным причинам в анализируемом периоде, они учитываются при принятии решения о премировании в следующем квартале.

В случае привлечения директора, работника Учреждения к дисциплинарной ответственности квартальная премия назначается с учетом снижения ее размера в зависимости от применения конкретных мер воздействия:

замечания - на 10 - 50 процентов (на усмотрение лица, выносимого решение);

выговора - на 50 - 100 процентов (на усмотрение лица, выносимого решение).

Если дисциплинарное взыскание вынесено после принятия решения о премировании за квартал, то оно учитывается при принятии решения о премировании в очередном квартале.

При совмещении должностей в Учреждении начисление премии производится по основной должности;

Ежеквартальная премия директору и работникам Учреждения, проработавшим не полный квартал, выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде и уволенным в связи с:

а) выходом на страховую пенсию;

б) призывом в армию;

в) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

г) в связи с ликвидацией Учреждения или сокращения численности и штата работников.

Лицам, уволенным по другим основаниям до окончания отчетного периода, ежеквартальная премия не назначается.

4.6.2. В случае образования экономии средств фонда оплаты труда в течение года директору и работникам Учреждения выплачивается премия по итогам работы за год.

На выплату премии по итогам работы за год, выплачиваемой за счет эконо-

мии фонда оплаты труда работников Учреждения, направляется объем средств, не превышающий сумму должностных окладов всех работников по штатному расписанию за месяц, в котором принимается решение. При этом размер премии одного премируемого не может превышать размер его одного должностного оклада при отработке полного календарного года.

Решение о выплате премии по итогам работы за год за счет экономии фонда оплаты труда принимается не позднее 20 декабря текущего года.

4.7. Единовременное поощрение выплачивается:

- к профессиональному празднику (5 октября – День учителя);
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- к праздникам 23 февраля и 8 марта;
- в связи юбилейными датами.

Выплата единовременного поощрения к профессиональному празднику производится в размере одного должностного оклада при наличии стажа работы в Учреждении на день принятия решения не менее года.

Выплата единовременного поощрения за выполнение особо важных и срочных работ, размер выплаты устанавливается на усмотрение работодателя.

Выплата единовременного поощрения к праздникам 23 февраля и 8 марта в размере одного должностного оклада;

Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами производится в размере одного должностного оклада по достижении возраста женщинами 50-65 лет, мужчинами 50-65 лет.

За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.8. За наличие учетной степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам учреждения, награжденным ведомственным званием (нагрудным знаком), устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ведомственного звания (нагрудного знака) в размере 30 процентов от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.9. В случае привлечения директора и работников Учреждения к работе в рабочие дни, установленные в соответствии с указами Президента Российской Федерации нерабочими днями, за каждый такой рабочий день ему начисляется премия

в размере 15 процентов должностного оклада и выплачивается в дни, установленные для заработной платы. При этом эти рабочие дни не учитываются при начислении премии по результатам работы за квартал.

## **V. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. При наличии экономии фонд оплаты труда по решению общего собрания коллектива работникам и директору Учреждений может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- необходимости компенсаций дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников (мужа, жены, сына, дочери, отца, матери) в размере одного должностного оклада по личному заявлению директора и (или) работника Учреждения:

директору Учреждения на основании приказа начальника отдела образования;

работникам Учреждения на основании приказа директора Учреждения.

5.2. Предоставление материальной помощи производится при представлении директором, работником Учреждения подтверждающих документов.

к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно – хозяйственный центр системы образования»

Форма

ОЦЕНОЧНЫЕ ЛИСТЫ

мониторинга и оценки выполнения критериев деятельности работников муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно - хозяйственный центр системы образования» по итогам работы за квартал

Критерии	Показатели	Оценка (в баллах)	Оценка работника	Оценка комиссии
<b>Делопроизводитель</b>				
Качество выполненной работы	Ведение учета личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.	10		
	Уровень качества ведения трудовых договоров, трудовых книжек	10		
	Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков	10		
	Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив учреждения, составлять установленную отчетность	10		
	Прием корреспонденции, передача её в структурные подразделения или конкретным исполнителям соответственно с принятым, решением для применения в процессе работы или подготовке ответов	10		

	Прием личных заявлений и документов на подпись директора	10		
	Прием телефонным звонков, их фиксирование и передача директору	10		
	Составление запросов, писем и других документов по поручению директора	10		
	Контроль за исполнением изданных приказов и распоряжений работниками Учреждения, а также за соблюдением времени исполнения поручений и указаний директора, которые взяты на контроль	10		
	Содействие оперативности рассмотрения предложений и просьб работников, организация приема посетителей	10		
<b>Юрист</b>				
Качество выполненной работы	Разработка и документов правового характера	10		
	Осуществление методического руководства правовой работой в организации, оказание правовой помощи в подготовке образовательным организациям и оформление правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий	10		
	Подготовка совместно с образовательными и организациями материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных, и арбитражных дел.	10		
	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации	10		
	Участие в работе по заключению договоров, проведению их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и	10		

	кредиторской задолженности			
	Контроль за своевременностью предоставления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии образовательных организаций Степновского округа	10		
	Подготовка совместно с образовательными организациями Степновского округа предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов или других нормативных актов, изданных в организации.	20		
	Ведение учета по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов.	10		
	Консультирует работников образовательных организаций Степновского округа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.	10		
<b>Инженер</b>				
Качество выполненной работы	Разработка Положения о работе хозяйственного отдела, должностных инструкций сотрудникам хозяйственного отдела, документацию по ТБ и ПБ	20		
	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений образовательных и общеобразовательных учреждений, МУ «АХЦСО» (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	20		
	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов образовательных и общеобразовательных учреждений, а также учреждения МУ «АХЦСО»	20		
	Обеспечение подразделения организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление учета и наблюдение за их сохранностью и проведение	10		

	своевременного ремонта			
	Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.	20		
	Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.	10		
<b>Старший методист</b>				
Организация системы повышения квалификации педагогических работников образовательных организаций района	Доля педагогических и руководящих работников района, повысивших свою квалификацию через районные и краевые семинары, через систему районных предметных и проблемных профессиональных объединений.	20		
	Динамика количества педагогических и руководящих работников, принялших участие в региональных конкурсах, смотрах, выставках, научно - практических конференциях.	10		
	Количество педагогических и руководящих работников аттестованных на квалификационные категории в % от общей численности	10		
	Разработка, курирование реализации муниципальных целевых программ (под программ) в сфере образования.	10		
	Динамика количества обучающихся, охваченных вариативными формами профильного обучения.	10		
	Качественная организация документооборота	5		
	Качественное ведение и обновление сайта отдела образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края	5		
	Введение электронной базы данных педагогических работников и руководящих работников	5		
	Доля методистов МУ «АХЦСО» Степновского муниципального округа	5		

	Ставропольского края (не менее 20% в год)			
	Своевременное и качественное представление отчетности по курируемым вопросам	5		
	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны образовательных учреждений по вопросам методической поддержки	5		
	Соблюдение финансовой дисциплины в учреждении	5		
	Своевременное и качественное представление отчетности (статистической, годовых, квартальных, ежемесячных, единовременных.)	5		
<b>Методист, психолог</b>				
Интенсивность работы	Выполнение срочных, особо важных сложных дел, поручений	20		
	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	10		
	Участие в подготовке и проведении мероприятий по своему направлению работы	10		
	Участие в работе общественных форм (советы, комиссии, профсоюз и т.д.)	10		
Профессиональное мастерство и методическая работа	Повышение квалификации, участие в мероприятиях по актуализации профессиональных знаний: профессиональная переподготовка; курсы повышения квалификации, обучающие семинары; участие в краевых конкурсах и конкурсах профессионального мастерства	20		
	Полнота методического обеспечения по направлению деятельности (в т.ч. разработка сценариев, программ, проведение мероприятий и т.д.)	5		
Исполнительская дисциплина	Высокий уровень ведения и содержания документации	5		
	Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов	5		
	Осуществление взаимодействия со СМИ по вопросам освещения мероприятий, проводимых центром	5		

	Участие в работе интернет - сайта центра	5		
	Своевременное и качественное представление отчетности (статистической, годовых, квартальных, ежемесячных, единовременных.)	5		
<b>Технология по питанию</b>				
Качество выполненной работы	Осуществление контроля и консультирование по вопросам организации питания в образовательных организациях района	10		
	Разработка и контроль соблюдения требований программы производственного контроля.	10		
	Консультирование руководителей и работников образовательных организаций по вопросам организации питания.	10		
	Контроль санитарно - технического состояния столовых в образовательных организациях	10		
	Проведение контроля над соблюдением работниками столовых технологий приготовления блюд, полнотой вложения блюд, соответствия выхода, блюд норм, согласно сборникам рецептур образовательных организаций	5		
	Организация семинаров с руководителями ОУ, работниками столовых по курируемым вопросам	10		
	Систематическое проведение бракеража на пищеблоках, осуществление контроля за ведением бракеражных журналов в образовательных организациях	5		
	Проведение мониторинга по заболеваемости в образовательных организациях	5		

	<p>Осуществление контроля за соблюдением требований санитарного законодательства на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество, пищевую ценность и безопасность для здоровья обучающихся.</p> <p>Проведение контроля выполнения требований санитарного законодательства при организации работы персонала пищеблоков, технологического и холодного оборудования.</p> <p>Проведение еженедельного анализа выполнения примерного меню питания, соблюдения норм питания по основным продуктам.</p> <p>Своевременное и качественное представление отчетности (статистической, годовых, квартальных, ежемесячных, единовременных.)</p>	5		
<b>Инженер - программист</b>				
Осуществление сопровождения установленных программных продуктов	<p>Работа сайта отдела образования</p> <p>Обновление программных продуктов в соответствии с техническими требованиями.</p> <p>Принимает участие в создании форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.</p>	15		
Техническое обслуживание компьютеров	<p>Своевременное прохождение плановых мероприятий.</p> <p>Выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой машин.</p>	15		
	<p>Составление простых схем технологического процесса обработки информации, алгоритмов решения задач, схем коммутации, макетов, рабочих инструкций и необходимых пояснений к ним.</p> <p>Обслуживание сервера и серверного ПО</p>	10		

Исполнительская дисциплина, выполнение служебных поручений	Соблюдение сроков исполнения, уровень и качество исполнения.	10		
<b>Инженер - механик</b>				
Качество выполненной работы	Обеспечение безаварийной работы автотранспорта на линии, исправного состояния подвижного состава, выпуска его на линию в соответствии с графиком и определения неисправностей при приеме с линии по окончании работы	20		
	Контроль правильной эксплуатации автотранспорта, осуществление технического надзора за состоянием автомобилей на линии, выявление причин неисправностей и принятие мер к их устранению.	15		
	Организация передачи автомобилей в ремонтные мастерские и прием в эксплуатацию с контролем выполненных работ.	15		
	Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работ по техническому обслуживанию автомобилей согласно графиков ТО.	10		
	Осуществление контроля за въезд и выезд автотранспорта предприятия и нахождение постороннего транспорта на территории предприятия.	10		
	Проведение инструктажа водителей перед выпуском на линию.	10		
	Прием непосредственного участия в предъявлении автотранспорта, при проведении технического осмотра Госавтоинспекции.	20		
<b>Водитель</b>				
Качество выполненной работы	Отсутствие ДТП по вине водителя	20		
	Своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля	20		
	Принятие мер по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем	15		
	Экономическое использование нату-	15		

	ральных показателей (бензин, зап. части и т.д.)			
	Осуществление вождения автомобиля, максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправного состояния самого автомобиля	15		
	Содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями	15		

**Специалист по закупкам**

<b>Качество выполненной работы</b>	Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок	20		
	Контролирует исполнение, изменение, расторжение контракта	20		
	Обеспечивает подготовку и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд	20		
	Обеспечивает расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок	20		
	Участвует в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы в процессе осуществления закупок	20		

**Рабочий по обслуживанию и ремонту**

<b>Качество выполненной работы</b>	Осуществление текущего ремонта и содержания в надлежащем состоянии электрических сетей	20		
	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования	20		
	Оперативное реагирование на заявки работников учреждения	20		
	Проведение монтажа, демонтажа и текущего ремонта электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ	15		
	Проведение инструктажа по электробезопасности	15		

	Проведение 2 раза в год очистки светильников от пыли и грязи в кабинетах и коридорах учреждения	10		
<b>Уборщик служебных помещений</b>				
	Проведение генеральных уборок согласно графику	25		
	Содержание участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	25		
	Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности	25		
	Контроль за исправностью инвентаря и оборудования, своевременный ремонт	25		

## Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно- хозяйственный центр системы образования»

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Мониторинга и оценки выполнения критериев деятельности директора муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Административно – хозяйственный центр системы образования» по итогам работы за квартал

№ п/п	Критерии оценки	Показатели	Значение оценки кри- терия (бал- лов) (Z)	Вес кри- терия (m)
1	2	3	4	5
1.	Выполнение основных функций, характеризующих деятельность учреждение максимальное количество баллов - 50), в том числе			
	Выполнение функций, как учреждения, осуществляющее методическую и хозяйственную деятельность образовательных организаций округа	качество ведения методического сопровождения образовательных организаций	1	10
	своевременная статистическая отчетность	недопущение нарушения сроков сдачи отчетов	1	10
2.	Кадровое обеспечение и соблюдение трудового законодательства (максимальное количество баллов – 20), в том числе			
1	2	3	4	5
1)	уровень укомплектованности штатного расписания	100% укомплектованность	1	10
		укомплектованность до 85%	0,5	8
		укомплектованность ниже 85%	0	5

2)	соблюдение трудового законодательства	отсутствие фактов нарушения трудового законодательства	1	10
3.	Эффективность управленческой деятельности, материальных ресурсов учреждения (максимальное количество баллов - 30), в том числе			
1)	исполнительская дисциплина	качественное ведение учётно-отчётной документации, своевременное представление отчетов и других материалов	1	15
2)	Эффективность исполнения бюджетных средств	освоение бюджетных средств свыше 97 %	1	15
		освоение бюджетных средств не ниже 93%	0,5	10
		освоение бюджетных средств ниже 93%	0	5

Примечание: Общая оценка определяется по формуле:

$F = \text{SUM } (Z_i \times m_i)$ , где

$F$  - общая оценка деятельности

$Z_i$  - значение оценки  $i$  - критерия (баллы);

$M_i$  - вес  $i$  - критерия