

Представитель руководителя
Директор ГБПОУ
«Ессентукский ЦР»


Е.В. Гогжаева
«15» января 2024 года



Представитель работников
председатель профсоюзной
организации


С.И. Алиева
«15» января 2024 года

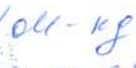


Дополнения и изменения в Коллективный договор на 2022-2024 годы

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с
ограниченными возможностями здоровья»

Утверждены на общем
собрании работников
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
«15» января 2024 г.
Протокол №02




Заручен руководителем в ЦТСЗН
от «15» января 2024 г. 
Веретенко Елена Сергеевна ОСТТ и Б
Калинина А.С. 
Заместитель директора

Ставропольский край
г. Ессентуки
2024 год

**Внести в Коллективный договор
на 2022 – 2024 год следующие изменения и дополнения:**

1. Утвердить приложение №1 к Коллективному договору «Нормы рабочего времени» в новой редакции.
2. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 15 января 2024 года.

ПРОТОКОЛ
общего собрания работников государственного бюджетного
образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

от 15 января 2024 г.

№02

численность – 114

присутствовало – 114

кворум – есть

Председатель – Алиева С.И.

Секретарь – Наумова А.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение дополнений в Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» и утверждение в новой редакции приложения №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» по должностям» к Коллективному договору на 2022-2024 год - докладчик юрисконсульт Машукова Е.А.

1 Слушали по первому вопросу юрисконсульта Машукову Елену Александровну.

Машукова Е.А. сообщила, что для выполнения новых требований по выполнению приема и обработки входящих документов, обработке и отправке исходящих документов, сортировке документов, ведению информационно-справочной работы, проведения контроля исполнения документов, подготовкой оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов, создания и ведения баз данных служебных документов в учреждении, для взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, по ведению Архивного делопроизводства, разработке номенклатуры дел, осуществлением методического руководства делопроизводством в учреждении, контролированием правильного формирования, хранения и сдачи дел в Краевой архив в штатное расписание учреждения с 15 января 2024 года введена новая должность «заведующий канцелярией».

На основании вышеизложенного необходимо внести дополнения в Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» и утвердить в новой редакции приложение №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» по должностям» к Коллективному договору на 2022-2024 год.

Заместитель главного бухгалтера Костырина И.В. подготовила новое штатное расписание, тарификационные списки работников на 15 января 2024 года с новой должностью «заведующий канцелярией».

Предлагаю принять Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» с дополнениями на 15 января 2024 года и утвердить в новой редакции приложение №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» по должностям» к Коллективному договору на 2022 -2024 год.

Решили:

Принять Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» с дополнениями на 15 января 2024 года и утвердить в новой редакции приложение №1 «Нормы рабочего времени работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР» по должностям» к Коллективному договору на 2022 -2024 год.

Голосовали:

«За» – 114 человек

«Против» – нет

«Воздержались» - нет

Единогласно

Председатель общего собрания

Секретарь



С.И. Алиева

А.В. Наумова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 С.И. Алиева
«15»  2024 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Ессентукский ЦР»

 Е.В. Гогжаева
«16»  2024 год



**Нормы рабочего времени
работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» по
должностям**

№ п/п	Должность и (или) специальность	Продолжительность рабочего времени в неделю
1.	Директор	40 часов
2.	Заместитель директора по основной деятельности	40 часов
3.	Заместитель директора по комплексной безопасности	40 часов
4.	Заместитель директора по информационно-аналитической работе	40 часов
5.	Заведующий отделением учебно-профессиональной реабилитации	36 часов
6.	Заведующий отделением воспитательной работы и социально-психологической реабилитации	36 часов
7.	Заведующий отделением творческой реабилитации	36 часов
8.	Заведующий социально-медицинским отделением	36 часов
9.	Специалист по персоналу	40 часов
10.	Юрисконсульт	40 часов
11.	Социолог	40 часов
12.	Экономист	40 часов
13.	Инженер	40 часов
14.	Специалист по кадрам	40 часов
15.	Заведующий общежитием	40 часов
16.	Специалист по закупкам	40 часов
17.	Главный бухгалтер	40 часов
18.	Заместитель главного бухгалтера	40 часов
19.	Бухгалтер	40 часов
20.	Старший мастер производственного обучения	36 часов
21.	Мастер производственного обучения	36 часов
22.	Педагог-психолог	36 часов
23.	Социальный педагог	36 часов
24.	Сурдопереводчик	40 часов
25.	Старший лаборант	40 часов
26.	Лаборант	40 часов
27.	Библиотекарь	40 часов
28.	Программист	40 часов
29.	Секретарь учебной части	40 часов
30.	Методист	36 часов
31.	Воспитатель	36 часов

32.	Инструктор по физической культуре	36 часов
33.	Педагог дополнительного образования	18 часов
34.	Культурорганизатор	36 часов
35.	Специалист по социальной реабилитации	40 часов
36.	Старший методист	36 часов
37.	Врач-психиатр	36 часов
38.	Врач-стоматолог	36 часов
39.	Медицинская сестра палатная	36 часов
40.	Врач-терапевт	36 часов
41.	Врач-невролог	36 часов
42.	Врач-педиатр	36 часов
43.	Врач физиотерапевт	36 часов
44.	Врач по лечебной физкультуре	36 часов
45.	Старшая медицинская сестра	36 часов
46.	Инструктор по лечебной физкультуре	36 часов
47.	Медицинская сестра по массажу	36 часов
48.	Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов
49.	Медицинская сестра диетическая	36 часов
50.	Медицинская сестра	36 часов
51.	Медицинская сестра процедурной	36 часов
52.	Техник – программист	40 часов
53.	Санитарка	36 часов
54.	Кастелянша	40 часов
55.	Слесарь-сантехник	40 часов
56.	Слесарь-ремонтник	40 часов
57.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40 часов
58.	Водитель автомобиля	40 часов
59.	Уборщик территории	40 часов
60.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов
61.	Плотник	40 часов
62.	Садовник	40 часов
63.	Грузчик	40 часов
64.	Шеф-повар	40 часов
65.	Повар	40 часов
66.	Кухонный рабочий	40 часов
67.	Официант	40 часов
68.	Лифтер	40 часов
69.	Мойщик посуды	40 часов
70.	Заведующий складом	40 часов
71.	Начальник хозяйственного отдела	40 часов
72.	Специалист по охране труда	40 часов
73.	Специалист по социальной работе	40 часов
74.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	36 часов
75.	Заведующий канцелярией	40 часов

Основание: ст. 91, 333, 350 Трудового кодекса Российской Федерации

Главный бухгалтер

И.Н. Тараненко

Специалист по персоналу

Е.А. Машукова

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с
ограниченными возможностями здоровья»**

П Р И К А З

«15» января 2024 г.

№ 43а-о

г. Ессентуки

О внесении изменений в положение
об оплате труда работников
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»

В связи с внесением в штатное расписание учреждения должности
«Заведующий канцелярией»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» утвержденное приказом директора от 01 февраля 2022 года № 36а-о.
2. В таблице пункта 2.3 раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» дополнить словами «Заведующий канцелярией».
3. Экономисту Костыриной Ирине Владимировне:

2.1 Привести штатное расписание, тарификационные списки работников учреждения и структуру и штатную численность в соответствие с внесенными изменениями в Положение об оплате труда работников ГБПОУ «Ессентукский ЦР»;

2.2 Передать в профсоюзный комитет материалы об изменении Положения об оплате труда работников учреждения для внесения изменений в Коллективный договор.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 15 января 2024 года.

Директор



Е.В. Гогжаева

Приказ направить: в дело, гл.бухгалтеру, отдел кадров, профком.

Приказ подготовил:

Экономист

И.В. Костырина

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
от 15 января 2024 года № 43а-о

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» утвержденное приказом директора от 01 февраля 2022 года № 36а-о

2.3. Повышающий коэффициент по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается работникам, занимающим должности служащих ПКГ.

По должностям, отнесенным к 1 квалификационному уровню соответствующей ПКГ, повышающий коэффициент не устанавливается.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням внутри ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни и должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент
ПКГ Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: лаборант, техник-программист	0,0
2 квалификационный уровень: старший лаборант, заведующий складом, заведующий канцелярией Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	0,03
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием, заведующий производством (шеф – повар), начальник хозяйственного отдела. Должности служащих 1 квалификационного уровня, по	0,06

которым устанавливается III внутридолжностная категория	
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень без категории: инженер, бухгалтер, программист, психолог, специалист по персоналу, сурдопереводчик, экономист, юрисконсульт, социолог, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам	0,0
2 квалификационный уровень: Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	0,05
3 квалификационный уровень: Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	0,08
4 квалификационный уровень: Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	0,10

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

С.И. Амиева

2024 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Ессентукский ЦР»

Е.В. Готжаева

2024 год

№ п/п	Наименова- ние должности	Наименование показателя	Нормативная величина показателя	Периодич- ность премирова- ния	Размер премии за выполнение показателя
1.	Заведующий канцелярией	1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории 2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителей. 3. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов 4. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда 5. Своевременное и качественное выполнение работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 6. Соблюдение установленных сроков исполнения документов и их правильным оформлением. 7. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил 8. Своевременная разработка инструкций по ведению делопроизводства в учреждении и организация их внедрения. 9. Организация работы канцелярии. Повышение профессионального мастерства	до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 40% (процентов должностного оклада).	за месяц	До 250%

	1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории 2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов 3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда 4. Своевременное и качественное выполнение работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего	до 30% (процентов должностного оклада).	за квартал	До 250%
	1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройстве территории 2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов 3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда 4. Своевременное и качественное выполнение работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего	до 30% (процентов должностного оклада).	за полугодие	До 250%

[illegible]

		1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения. Участие в общественной жизни учреждения, благоустройство территории 2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов 3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда 4. Своевременное и качественное выполнение работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 5. Соблюдение установленных сроков исполнения документов и их правильным оформлением. 6. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил 7. Своевременная разработка инструкций по ведению делопроизводства в учреждении и организации их внедрения. 8. Организация работы канцелярии. Повышение профессионального мастерства	до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 30% (процентов должностного оклада). до 40% (процентов должностного оклада).	за год	До 250%
--	--	---	---	--------	---------

Экономист



И. В. Костырина

Специалист по персоналу



Е. А. Машукова

Приложение 1
к Положению о выплатах
стимулирующего
характера работникам
ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
от «01» февраля 2022 г. № 36а-о

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, показатели и условия выплаты.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации

С.М. Алиева
«15» января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«Ессентукский ЦР»

Е.В. Гогjasва
«15» января 2022 года

№ п/п	Наименование должности	Наименование показателя	Нормативная величина показателя	Условия получения выплаты	Периодично- сть выплаты надбавки	Размер надбавки за выпол- нение показателя
1	Заведующий канцелярией	1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий, Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения 2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей - отсутствие замечаний со стороны руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов 3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм методов организации труда. Своевременное и качественное выполнение поручений директора, заместителей директора, заведующих отделениями. Своевременность и полнота подготовки отчетности, самостоятельность выполнения задания	до 20% (процентов должностного оклада). до 20% (процентов должностного оклада). до 20% (процентов должностного оклада).	производиться в порядке, установленном коллективным догово- ром, локальными нормативными актами, Положением об оплате труда работников уч-реждения и соответс-твии с трудовым законодательством	ежемесячно при наличии средств и по представле- нию непосред-ственного руководителя	до 150%

	4. Соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг) 5. Соблюдение трудовой дисциплины, принятых внутренних трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарных правил 6. Учение в общественной жизни учреждения, благоустройство территории 7. Повышение профессионального мастерства 8. Соблюдение сроков, по обработке поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставки по назначению	до 20% (процентом должностного оклада) до 20% (процентом должностного оклада) до 15% (процентом должностного оклада) до 20% (процентом должностного оклада) до 15% (процентом должностного оклада)		