

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024-2026 год

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

«Центр детского творчества» города Заринска

Директор МБУ ДО «ЦДТ»



Т.В.Жукова

Исполняющий обязанности
председателя первичной организации
Профсоюза МБУ ДО «ЦДТ»

С.М.Вайгель С.М.Вайгель

Дата подписания коллективного договора
27 декабря 2023 года

Адрес: 659100, Алтайский край,
г.Заринск, ул.Союза Республик, 7/2, тел.
8(38595)4-28-07

факс 8(38595)4-28-07

электронная почта: centrzar.7@mail.ru

ОКВЭД – 85.41 «Дополнительное
образование»

Количество работников: 43 человека



Коллективный договор
дел уведомительную регистрацию
и по г.Заринску и Заринскому району
« <u>27</u> » <u>декабря</u> <u>20</u> <u>23</u> года
Регистрационный номер <u>363.00002/2365</u>
(должность) <u>юрист-консультант</u>
<u>Коллерова Е.А.</u> (подпись) <u>Е.А. Коллерова</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице директора Жуковой Татьяны Викторовны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице исполняющего обязанности председателя Вайгель Светланы Михайловны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор действует с 01.01.2024г. по 31.12.2026г.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения по городу Заринску и Заринскому району.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о компенсационных выплатах;
- графики сменности;
- соглашение по охране труда;
- график отпусков;
- тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о премировании работников;
- план переподготовки кадров;
- положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения, имеющими отношение к их трудовой деятельности.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия труда на рабочем месте, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на

экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, работодатель руководствуется частью 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ (действующая редакция от 19.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения РФ от 21.07.20-22 г. № 582, Разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 года № ИП-234/09/189) и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять квалификационные характеристики;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

а) участие в разработке дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

б) составление планов учебных занятий;

в) ведение журнала в электронной и бумажной форме;

г) составление плана воспитательной работы.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

2.11. Работодатель обязуется:

– заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, б, д) части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников учреждения устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов согласно приложения №1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (Приложение 5). К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории и образования.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Выплачивать заработную плату на банковскую карту работника.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

3.8. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из городского бюджета с применением районного коэффициента

3.9. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за результативность и качество работы;
- ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы;
- ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;
- ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячные выплаты за наставничество;
- ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и пр.).

3.10. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяется локальными нормативными актами образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии с иным органом работников.

3.11. Производить оплату труда педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс, исходя из базовой части оплаты труда (оклад, должностной оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) и стимулирующей части.

Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% оклада (должностного оклада).

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат, которые указываются в приложении к коллективному договору и в трудовом договоре. Выплаты за работу с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размера установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Выплаты их осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

Размеры выплат устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера.

Заработная плата административно-управленческому персоналу производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

3.12. Устанавливать доплаты председателям первичных профсоюзных организаций, другим работникам – членам Профсоюза, на которых возложены общественно значимые виды деятельности:

а) по содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

б) по участию в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации;

в) по контролю за:

- соблюдением трудового законодательства,

- выполнением условий трудовых договоров с работниками и коллективного договора образовательного учреждения.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2022 – 2024 годы).

Размеры доплат определяются Положением об оплате труда образовательной организации.

3.13. Предусматривать надбавку к заработной плате уполномоченным профсоюзом по охране труда за выполнение возложенных на них обязанностей в размере не менее 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

(Основание: Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2022 – 2024 годы).

3.14. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград

- со дня присвоения, вручения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.15. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.16. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на педагогических работников с учетом мнения профкома.

3.17. Вводить в состав аттестационной комиссии учреждения председателя профкома.

3.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 (с изменениями от 13.05.2019г.) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической

- работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 (с изменениями от 07.04.2017г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 (с изменениями от 29.06.2020г.) «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – Приложение № 1 к колдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

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

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

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней, работникам, имеющим инвалидность 1, 2 и 3

группы – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ (с изменениями от 28.04.2023)).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.8.2.Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3.Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4.Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5.Распределять учебную нагрузку педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7.Предоставлять работу педагогическим работникам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.8.Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.8.9.Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.10.В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузки, установленной при тарификации.

5.8.11.При составлении расписания занятий учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время педагога дополнительного образования.

5.8.12.Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.13.Предоставлять:

5.8.13.1.Отпуска без сохранения заработной платы, или с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

	с сохранением заработной платы (календарных дней)	без сохранения заработной платы (календарных дней)
в случае регистрации брака работника (детей работника)	2	3
на похороны близких родственников	2	3
при рождении ребенка		3
для проводов детей в армию		3
для сопровождения детей в школу в 1 класс	3	
в связи с переездом на новое место жительства		2
работающим инвалидам		до 60
работающим пенсионерам по старости		до 14
родителям, женам, мужьям военнослужащих,		до 14

погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы		
лицам, осуществляющим уход за детьми		в соответствии со статьей 263 ТК РФ

5.8.13.2.Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №8 к коллективному договору).

5.8.13.3.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени (ст. 117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ).

5.8.13.4.Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 календарных дня - председателю первичной организации профсоюза;
- 2 календарных дня – уполномоченному по охране труда;
- 1 календарный день - членам профсоюзного комитета.

5.9.Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

5.9.1.всем работникам, кроме нижеперечисленных в подпунктах 2), 3), 4) - один рабочий день один раз в три года;

5.9.2.работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2024 году - женщины 1969 года рождения и старше,
мужчины 1964 года рождения и старше;
- в 2025 году – женщины 1970 года рождения и старше,
мужчины 1965 года рождения и старше;
- в 2026 году – женщины 1971 года рождения и старше,
мужчины 1966 года рождения и старше.

5.9.3.работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5.9.4.работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.10.Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании приказа. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.11.Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12.Предоставлять педагогическим работникам учреждения 1 свободный от занятий день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.13.Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644 и ст.335 ТК РФ.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.14.Выходные дни определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (с.111 ТК РФ).

5.15.Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2.Выделять на мероприятия по охране труда средства.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему.

6.1.3.Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н.

6.1.4.Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. (в редакции от 24.07.2023г.). По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.1.6. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №4).

6.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №4).

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

6.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья.

6.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. (ст. 370 ТК РФ)

6.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.

6.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.1.22. Вести учет и анализ микроповреждений работников.

6.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3. Стороны совместно обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка,
- установить надбавку к заработной плате в размере не менее 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

6.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в кабинетах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в учреждении;
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий;
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно в день перечисления работодателем НДФЛ. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (городского совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его вынесения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9.Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10.Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.Профком обязуется:

9.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8.Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для членов профсоюза за счет средств первичной профорганизации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 1).

2. Кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 2).

3. Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 3).

4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 4).

5. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (Приложение 5).

6. Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 6).

7. Соглашение по охране труда (Приложение 7).

8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 8).

9. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 9).

10. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников группы должностей прочего педагогического и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 10).

11. Положение о выплатах компенсационного характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 11).

12. Положение о премировании заместителя директора, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского

творчества» города Заринска (Приложение 12).

13. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (Приложение 13).

СОГЛАСОВАНЫ
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 25.12.2020г. № 22

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 28.12.2020г. № 97

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 25.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- *педагогический работник* – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- *представитель работодателя* – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- *выборный орган первичной профсоюзной организации* – представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;
- *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- *работодатель* – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному

договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.1. Трудовой договор может быть заключён:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального «персонифицированного» учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о

выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

– изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода, утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

– изменение количества часов ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.7. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.8. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.), и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

- которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
 - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
 - на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на получение других социальных гарантий и льгот в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методических и учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на участие в работе органов государственно-общественного управления Учреждением;
- на участие в разработке и выполнении Основной образовательной программы, Программы развития Учреждения; и других локальных нормативно-правовых актов;
- на повышение квалификации с периодичностью один раз в три года;
- на прохождение аттестации в соответствующем порядке;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности на дополнительный срок до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка,

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать утверждённые продолжительность рабочего времени, рабочий график и режим работы и не менять их самостоятельно. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности;
- своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, распоряжения администрации. При несогласии с приказом или распоряжением, его можно обжаловать в комиссию по трудовым спорам только после выполнения;
- соблюдать требования по охране труда и комплексной безопасности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся в Учреждении;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергетические и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законные права и свободы коллег, обучающихся и их родителей (законных представителей), уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с ними, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- выполнять все требования правил охраны труда и комплексной безопасности;
- своевременно разрабатывать и утверждать в установленном порядке дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы для каждой группы (объединения);
- соблюдать утверждённые учебный план, календарный учебный график, режим работы и расписание занятий и не менять их самостоятельно;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- выполнять все требования правил охраны труда и комплексной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенциям педагогического работника.

3.5. Работникам запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.7. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- на реализацию иных прав, определенных уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать выплату заработной платы в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца) и в полном размере, в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой

- деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
 - создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно настоящим Правилам.

4.1.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.1.2. Графики работы педагогических работников устанавливаются в соответствии с расписанием занятий, которое составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, рационального использования времени педагога, утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Это нормируемая часть рабочего времени, она определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы между ними (перемены), установленные для обучающихся.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.3. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с педагогической, методической работой, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого

педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.1.4.В Учреждении установлен единый день для проведения общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, совещаний – вторник. Заседания не должны продолжаться больше двух часов.

4.1.5.Выходной день педагогических работников определяется расписанием занятий и режимом работы Учреждения.

4.1.6.Дни недели, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

4.1.7.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

4.1.8.В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы Учреждения, а также могут привлекаться к работе оздоровительно-образовательного лагеря дневного пребывания детей, организации временной трудовой занятости несовершеннолетних, реализации малозатратных форм отдыха обучающихся (походы, экспедиции, экскурсии, путешествия, профильные смены, выездные конкурсы и т.п.).

4.1.9.Графики работы прочих работников Учреждения составляются:

- для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала из расчета 40-часовой рабочей недели;
- для прочего педагогического персонала с учётом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), которая определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Графики работы прочих работников Учреждения утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График работы руководителя Учреждения согласовывается с Учредителем.

4.1.10.В каникулярный период учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал может привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

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

4.1.12.Работодатель имеет право в порядке, установленном ст. 97 ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.1.13.Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными

законами.

4.1.14. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника в таблице учёта рабочего времени. Продолжительности сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.1.16. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.17. Отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, то есть им устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Работникам с ненормируемым рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днём определены в Приложении 8 к Коллективному договору.

4.1.18. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно указывается в трудовом договоре с работником или в дополнительном соглашении к трудовому договору (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

4.1.19. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности работы сверх установленной продолжительности рабочего времени в Журнале учёта рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня.

4.1.20. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Сменный режим работы устанавливается для сторожей-вахтёров.

4.1.21. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.22. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.23. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.24. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- нахождение посторонних в кабинете после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- вынесение педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, сокращения групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки без согласия педагогов может осуществляться также в случаях:

- временного её выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагог уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического совета.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась

постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11.Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.3.Время отдыха:

4.3.1.Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2.Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха:

- с 11⁰⁰ до 12⁰⁰ (уборщик служебных помещений, дворник);
- с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, подсобный рабочий, садовник, водитель).

4.3.3.Устанавливаются перерывы для отдыха и приема пищи на рабочем месте каждые 2 часа продолжительностью не более 15 минут в рабочее время для следующих категорий работников:

- административный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

4.3.4.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.6.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами 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 каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены ст. 262 ТК РФ.

4.3.7.Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам: директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и педагогическим работникам – продолжительностью 42 календарных дня.

4.3.8.Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.9.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена в Приложении 8 к Коллективному договору.

4.3.10.Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отнесенными по результатам специальной оценки условий труда к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

4.3.11.Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.123 ТК РФ.

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

4.3.13.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.16.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.17.При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28

календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

4.3.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного

- токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения.

7.1. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПРИНЯТ
протоколом педагогического совета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 20.11.2017г. № 27

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 01.12.2017г. № 145

СОГЛАСОВАН
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 20.11.2017г. № 10

**Кодекс профессиональной этики педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» города Заринска**

1. Общие положения.

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции от 25.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Кодекс является основной частью документов, регламентирующих отношения участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов, администрации, семьи).

1.3. Кодекс представляет собой результат договоренностей участников образовательного процесса о принципах профессиональной этики и основных правил поведения, которыми руководствуется каждый член педагогического коллектива Учреждения.

1.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения членов педагогического коллектива для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение выработки и принятия единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс служит основой для развития взаимоотношений в системе образования, основанных на ценностях Человека, нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

1.6. Педагогическому работнику, состоящему в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняющему обязанности по обучению, воспитанию обучающихся рекомендуется в своей деятельности соблюдать положения Кодекса.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

2.1. Педагогический коллектив Учреждения в своей деятельности исходит из признания высшей ценности каждого человека, его прав и свобод, неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны, защиты чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагоги Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, считают своим долгом:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Педагогические работники стремятся быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагоги принимают меры по недопущению коррупционно опасного поведения, являются примером честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогические работники:

- проявляют толерантность к людям другого пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- вежливы, доброжелательны, предупредительны, сдержанны, справедливы, пунктуальны.

2.6. Педагогические работники корректны, выдержанны, тактичны и внимательны, уважают честь и достоинство человека, доступны и открыты для общения.

2.7. Педагогические работники стремятся соблюдать культуру речи.

2.8. Педагогические работники соблюдают деловой стиль одежды.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

3.1. Нарушение педагогическими работниками положений настоящего Кодекса может рассматриваться на заседаниях педагогического совета учреждения и (или) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическими работниками положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

ПРИНЯТО
протоколом собрания трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДТ»
от 19.12.2017г. № 17

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 27.12.2017г. № 168

СОГЛАСОВАНО
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 14.12.2017г. № 12

**Положение о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» города Заринска**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждение) образована совместным решением руководителя Учреждения и общего собрания работников в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.2. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, Соглашения по охране труда, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС).

2. Образование КТС.

2.1. КТС образуется по инициативе работников (первичной профсоюзной организации) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Работодатель и первичная профсоюзная организация, получившие предложение в письменной форме о создании КТС, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

2.3. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем Учреждения. Представители работников выбираются на общем собрании трудового коллектива.

2.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. Компетенция КТС.

3.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

4. Срок обращения в КТС.

4.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

5. Порядок обращения работников в КТС.

5.1. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации.

5.2. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником заявления.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного срока.

5.4. КТС имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представитель) обязан в установленный комиссией срок представлять необходимые документы.

5.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

6.2. В решении КТС указываются:

наименование учреждения либо фамилия имя отчество работодателя; даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт); результаты голосования.

6.3. Копии решения КТС, подписанные председателем или его заместителем, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трёх дней со дня принятия решения.

7. Исполнение решения КТС.

7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения в установленный срок КТС выдаёт работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

7.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдаётся, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

9.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно.

СОГЛАСОВАН
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 25.12.2020г. № 22

УТВЕРЖДЁН
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 28.12.2020г. № 97

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

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Моющие и обеззараживающие средства в месяц
1	2	3	4	5
11	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Мыло туалетное (хозяйственное)-300гр СМС-400гр (1раз в месяц)
		Перчатки с точеным покрытием	6	
		Перчатки резиновые	1	
23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Мыло туалетное-200г Аэрозоль (крем) для защиты от комаров и мошек-400мл по сезону
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Куртка ватная	1	
		Рукавицы утепленные	2	
		Очки защитные	дежурные	
Валенки	дежурные			
32	Заведующий хозяйством, комендант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
135	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	мыло туалетное-200г
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
		Очки защитные	1	
		Средства защиты органов дыхания	1	
135	Садовник	Сапоги резиновые	1	мыло туалетное-

				200г
		Костюм для защиты от производственных загрязнений	1	
		Очки защитные	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	
163	Сторож - вахтер	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений	1	
171	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	12	мыло туалетное-200г
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	

Основание: Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
города Заринска Алтайского края
от 25.07.2022г. № 616

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – учреждение дополнительного образования), подведомственного комитету по образованию администрации города Заринска (далее - «Положение») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (в редакции от 13.05.2019г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»).

1.2. Размер заработной платы работников учреждения дополнительного образования отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.4. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонафицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и

выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников учреждения дополнительного образования обеспечивается индексацией заработной платы в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения дополнительного образования формируется на текущий финансовый год исходя из объема бюджетных субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

2.2. Руководитель учреждения дополнительного образования обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников.

2.3. Руководитель учреждения дополнительного образования формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 50 процентов.

2.4. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя учреждения дополнительного образования по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Зарплата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников учреждения дополнительного образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников учреждения дополнительного образования устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;
образования.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.6 Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

для имеющих среднее профессиональное образование - 1,05;

для имеющих высшее профессиональное образование - 1,10.

3.1.7. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Размеры выплат устанавливаются учреждением дополнительного образования в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.2.4. Выплаты работникам учреждению дополнительного образования, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска

составляет 1,15.

3.2.5. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения дополнительного образования в соответствующем финансовом году.

3.2.6. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения дополнительного образования, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников учреждения дополнительного образования устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2023);

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в учреждение дополнительного образования, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом учреждения дополнительного образования, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю

деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 25.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

3.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 25.12.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается учреждением дополнительного образования самостоятельно.

3.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя учреждения дополнительного образования за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее

отсутствии – иным представительным органом работников.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами учреждения дополнительного образования с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

4.3.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения дополнительного образования в соответствующем финансовом году.

4.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.4. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения дополнительного образования устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, года);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами учреждением дополнительного образования.

4.4.1. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда учреждение дополнительного образования разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом учреждения дополнительного образования, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.4.2. Премии по итогам работы (9 месяцев, года), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом учреждением дополнительного образования, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

4.4.3. Перечень условий премирования специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом учреждения дополнительного образования, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата заместителей руководителя учреждения дополнительного образования, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя учреждения дополнительного образования, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска.

5.2 Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами учреждения дополнительного образования в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя учреждения дополнительного образования, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя

учреждения дополнительного образования, устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя учреждения дополнительного образования, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в учреждении дополнительного образования на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом учреждения дополнительного образования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда учреждения дополнительного образования в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения дополнительного образования.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения дополнительного образования, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя учреждения дополнительного образования, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения дополнительного образования, возлагается на руководителя учреждения дополнительного образования.

6. Заключительные положения

В случае образования экономии фонда оплаты труда в учреждении дополнительного образования, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных учреждений
дополнительного образования

Размеры
минимальных окладов педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Второй	Педагог дополнительного образования	8303
Третий	Методист; педагог-психолог	8642

к Положению об оплате труда
работников муниципальных
бюджетных учреждений
дополнительного образования

**Размеры
минимальных окладов (должностных окладов) учебно-
вспомогательного и обслуживающего персонала**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
1.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	5858
		комендант	5858
1.2	Служащие второго уровня		
	второй	заведующий хозяйством	7498
1.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	8815
		специалист по кадрам	8815
		специалист по охране труда и технике безопасности	8170
		художник	8815
		программист	8815
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
2.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	садовник	5858
		дворник	5858
		сторож (вахтер)	5858
		уборщик служебных помещений	5858
		подсобный рабочий	5858
		электромонтер	5858
2.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	водитель	8200

СОГЛАСОВАНО
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 25.07.2022г. № 40

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 25.07.2022г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска от 23.09.2021 № 256, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», утвержденного Постановлением администрации г.Заринска от 25.07.2022 г. №616.

1.2. Положение устанавливает порядок назначения и показатели премирования работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждения).

1.3. Премияльные выплаты относятся к выплатам стимулирующего характера, направленным на повышение материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышении эффективности работы и улучшении её качества.

1.4. Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Учреждения.

1.5. Срок действия данного Положения неограничен, Положение действует до принятия нового.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всех педагогов Учреждения.

2. Порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии.

2.2. Премия работникам Учреждения выплачивается на основании приказа директора Учреждения по решению комиссии по премированию работников Учреждения в соответствии с показателями премирования, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.3. Премии педагогическим работникам Учреждения могут устанавливаться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, календарный год.

2.4. Премии специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения могут устанавливаться по итогам работы за 9 месяцев, календарный год.

2.5. Премии административно-управленческому персоналу Учреждения могут устанавливаться по итогам работы за полугодие, календарный год.

2.6. Размеры и порядок выплат премии директору Учреждения устанавливаются Учредителем.

2.7. Премирование работников Учреждения производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

2.8. Премияльные выплаты по каждому работнику Учреждения рассматриваются персонально, устанавливаются фиксированной суммой и максимальным размером не ограничиваются.

2.9. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.п.

3. Показатели премирования.

3.1. Премии могут устанавливаться:

- за выполнение особо важной и срочной работы;
- за качественное выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими показателями;
- за высокую организацию и документальное обеспечение образовательного процесса;
- за успешное выступление обучающихся на конкурсах, фестивалях, выставках различного уровня;
- за активное и успешное участие в конкурсах профессионального мастерства;
- за активное участие в социально – значимых мероприятиях;
- за продуктивную работу с детьми с особыми образовательными потребностями (дети с ОВЗ, дети – инвалиды, дети, находящиеся в социально опасном положении);
- за наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым работникам Учреждения;
- за высокое качество организации досуга обучающихся в каникулярное время;
- за высокое качество гражданско-патриотических мероприятий (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и пр.);
- за качественную разработку Положений о смотрах, конкурсах, фестивалях, а также за участие в работе жюри массовых мероприятий;
- за качественное рецензирование программно – методических материалов, учебных пособий;
- за интенсивность работы при подготовке и проведении городских и окружных мероприятий, не входящих в оплату по тарификации;
- за качественное оформление и сопровождение мероприятий разного уровня, не входящих в оплату по тарификации.

3.2. Единовременные (разовые) премии к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами.

4. Заключительные положения.

4.1. Работники Учреждения, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

СОГЛАСОВАНО
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ»

От 08.11.2023 № 57

От 27.11.2023 № 155-1

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2024 год

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – учреждение). Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его утверждения работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом.

2. Перечень мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия (видов работ)	Срок проведения	Ответственный	Стоимость, руб.
1. Организационные мероприятия				
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	В течение года	Специалист по ОТ	

2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в учреждении. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	Один раз в 5 лет	Специалист по ОТ	
3	Заполнение журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Постоянно	Специалист по ОТ	
4	Обеспечение отделов учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года	Специалист по ОТ	
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Заведующий хозяйством, комендант	
6	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Действующая		
7	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	Директор, председатель профкома	
8	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	Действующая		

2. Технические мероприятия

1	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством, комендант	40 000,00
2	Косметический ремонт зданий и сооружений	Июнь-август	Директор, заведующий хозяйством, комендант	60 000,00

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	По отдельному графику	Специалист по ОТ	120 000,00
2	Обновление аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством, комендант	4 000,00

3	Проведение дезинсекции и дератизации	январь-май, август-декабрь	Заведующий хозяйством, комендант	12 675,00
4	Обработка помещений дез.растворами	Постоянно.	Заведующий хозяйством, комендант	5 000,00

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минздравсоцразвития РФ от 09.12.14 г., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минздравсоцразвития РФ от 09.12.14 г. №997н.	Согласно перечня профессий и должностей	Заведующий хозяйством, комендант	7 000,00
2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно	Заведующий хозяйством, комендант	5 000,00

5. Мероприятия по пожарной безопасности и антитеррору

1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Действующая	Заведующий хозяйством	
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Действующая	Заведующий хозяйством	
3	Разработка и обеспечение учреждения инструкциями и планами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Действующая	Заведующий хозяйством	
4	Проверка работоспособности пожарных кранов внутреннего водопровода, укомплектование их средствами пожаротушения	Май-июль	Заведующий хозяйством	
5	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, кошма, перезарядка огнетушителей, самоспасатель ГЗДК и др.)	Май-август	Заведующий хозяйством	2 800,00
6	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Сентябрь, декабрь	Специалист по ОТ, Заведующий хозяйством	

7	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций кровли)	Один раз в год	Комендант	
8	Установка системы оповещения	Июль	Заведующий хозяйством	256 000,00
9	Освобождение запасных эвакуационных выходов	Постоянно	Заведующий хозяйством, комендант	
10	Эксплуатация системы автоматической пожарной сигнализации	Постоянно	Заведующий хозяйством, комендант	86 559,83
11	Содержание кнопок тревожной сигнализации	Постоянно	Заведующий хозяйством, комендант	77 921,28
12	Визуальная проверка состояния пожарных (лестниц)	май, декабрь	Заведующий хозяйством	
13	Испытание пожарных лестниц		Заведующий хозяйством	45 000,00
14	Установка эвакуационных дверей		Заведующий хозяйством	360 000,00
15	Установка системы видеонаблюдения		Заведующий хозяйством	350 000,00
16	Обслуживание системы видеонаблюдения		Заведующий хозяйством	18 000,00

6. Мероприятия по безопасности дорожного движения

1	Предрейсовый технический осмотр транспортных средств	Постоянно	Механик	17 960,40р.
2	Предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителя	Постоянно	Заведующий хозяйством	9 000,00
3	Обучение водителя		Заведующий хозяйством	1 200,00
4	Технический осмотр транспортного средства в ГИБДД	март, сентябрь	Заведующий хозяйством	3 500,00
				450 914,11

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 25.12.2020г. № 22

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 28.12.2020г. № 97

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления
дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Должность	Продолжи- тельность основного отпуска, календарные дни	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, календарные дни
1.	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством	28	12
2.	Комендант	28	8
3.	Водитель, программист, бухгалтер, специалист по кадрам	28	6
4.	Художник-оформитель	28	3

Основание: Постановление администрации города Заринска Алтайского края от 13.12.2012 № 1048

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 23.01.2019г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 24.01.2019г. № 06-2

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания Совета учреждения
МБУ ДО «ЦДТ»
от 23.01.2019г. № 26-1

Положение
об оценке результативности профессиональной деятельности
заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания, порядок, показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – оценка деятельности).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ (в редакции от 08.12.2020г.) «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Оценка деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – заместитель руководителя, главный бухгалтер) служит целям повышения качества управления образованием и усиления материальной заинтересованности заместителя руководителя, главного бухгалтера в повышении качества предоставления образовательных услуг.

1.4. Для заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- ежемесячная надбавка за эффективность и качество деятельности;
- ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания ("Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации") или отраслевых наград (нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации", значок "Отличник народного просвещения");
- премии по итогам работы.

1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств фонда стимулирования заместителя руководителя, главного бухгалтера.

2. Порядок осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основанием для оценки деятельности заместителя руководителя, главного бухгалтера служит оценочный лист эффективности деятельности заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – учреждение), основанный на данных самообследования деятельности учреждения, и статистических данных по итогам деятельности за прошедший учебный год, внешней оценке

результативности профессиональной деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера, которая производится по утвержденным критериям.

2.2. Вновь назначенным заместителям руководителя, главному бухгалтеру и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком ежемесячная надбавка устанавливается не ранее чем через три месяца после назначения или выхода из отпуска по уходу за ребенком.

2.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности заместителя руководителя, главного бухгалтера в учреждении приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из директора учреждения, педагогов, курирующих различные направления работы, представителя профсоюзного комитета под председательством директора учреждения.

2.4. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.5. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов. При равенстве голосов решающим считается голос руководителя.

2.6. Для проведения внешней оценки в срок не позднее 1 октября текущего года заместитель директора и главный бухгалтер передают в экспертную комиссию оценочные листы, содержащие оценку результативности профессиональной деятельности за предыдущий учебный год.

2.7. Экспертный совет в срок до 30-го октября текущего года на основе оценочных листов осуществляет экспертную оценку результативности деятельности работников за отчётный период в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников.

2.8. Оценка деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера производится один раз в год, по итогам прошедшего учебного года.

2.9. Ежемесячная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения с 1 января года, следующего за отчетным, сроком на один год.

2.11. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не получает стимулирующие выплаты в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера

3.1. Эффективность деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера оценивается комиссией в баллах в соответствии с оценочным листом, который является приложением к Положению об оценке эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования по следующим показателям и критериям:

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения (единица измерения: баллы)
Высокий уровень организации образовательного процесса	17 баллов
Выполнение плана работы учреждения за предыдущий учебный год	17 баллов
Выполнение плана внутриучрежденческого контроля	17 баллов
Выполнение всех показателей муниципального задания	17 баллов

Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	17 баллов
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет и т.д.)	17 баллов
Сохранность контингента обучающихся более 50%	17 баллов
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	17 баллов
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	17 баллов
Своевременное и качественное предоставление отчетности	17 баллов
Всего: 170 баллов	

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения (единица измерения: баллы)
Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	25 баллов
Своевременное и качественное оформление бухгалтерских регистров	10 баллов
Своевременное и качественное использование в учетной политике новых и действующих нормативных актов	15 баллов
Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	20 баллов
Своевременное и качественное предоставление отчетности	25 баллов
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по финансовой деятельности	20 баллов
Своевременность и качество работы с электронным документооборотом	20 баллов
Своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями	20 баллов
Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	10 баллов
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5 баллов
Всего: 170 баллов	

3.2. Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности в баллах (баллы проставляются в графе «Балл»), затем оценки, зафиксированные в графе «Балл», суммируются.

По решению комиссии к общей сумме баллов по оценочному листу могут быть добавлены дополнительные баллы за особые достижения по развитию системы образования (не более 30 баллов).

3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется по итогам работы комиссии, подписывается председателем комиссии, членами комиссии и является основанием для внесения на согласование Совета учреждения предложений о распределении централизованного фонда стимулирования.

3.4. На основании суммарной оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, приказом

руководителя учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за эффективность и качество деятельности в размере:

до 95 баллов – 10 % минимального должностного оклада;

от 100 до 129 балла – 15 % минимального должностного оклада;

от 130 до 159 балла – 20 % минимального должностного оклада;

от 160 до 170 баллов – 25 % минимального должностного оклада.

3.5. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в размере:

- 5% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 5 до 10 лет;

- 10% от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже от 10 до 15 лет;

- 15 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда при непрерывном стаже свыше 15 лет.

3.6. Стимулирующие выплаты за наличие отраслевых наград устанавливаются в размере 5 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

3.7. Стимулирующие выплаты за наличие почетного звания устанавливаются в размере 10 % от минимального должностного оклада по группе оплаты труда.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

по оценке эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера

4.1. В случае несогласия заместителя руководителя и главного бухгалтера с оценкой его деятельности, экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде с указанием конкретных показателей, критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки его деятельности.

4.3. С целью проверки изложенных в апелляции сведений создаётся конфликтная комиссия, в состав которой входят: представители учреждения, представители профсоюза учреждения, не являющиеся членами экспертной комиссии.

4.4. Председатель конфликтной комиссии назначается руководителем учреждения из членов конфликтной комиссии.

4.5. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

4.6. В присутствии заместителя руководителя или главного бухгалтера, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки его деятельности, основываясь на представленных данных оценочного листа, и сведениях, указанных в апелляции.

4.7. Решение конфликтной комиссии о подтверждении данной ранее оценки или её изменении в случае признания недействительной принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины её членов. Результат проверки оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у администрации учреждения.

4.8. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

5. Заключительное положение

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Оценочный лист
выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителя руководителя
Учреждения

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения (единица измерения: баллы)	Самооценка показателя заместителя директора по УВР (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
Высокий уровень организации образовательного процесса	17 баллов		
Выполнение плана работы учреждения за предыдущий учебный год	17 баллов		
Выполнение плана внутриучрежденческого контроля	17 баллов		
Выполнение всех показателей муниципального задания	17 баллов		
Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	17 баллов		
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет и т.д.)	17 баллов		
Сохранность контингента обучающихся более 50%	17 баллов		
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	17 баллов		
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	17 баллов		
Своевременное и качественное предоставление отчетности	17 баллов		
Всего	170 баллов		

Оценочный лист
выполнения критериев и показателей эффективности работы
главного бухгалтера Учреждения

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения (единица измерения: баллы)	Самооценка показателя главного бухгалтера (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	25 баллов		
Своевременное и качественное оформление бухгалтерских регистров	10 баллов		
Своевременное и качественное использование в учетной политике новых и действующих нормативных актов	15 баллов		
Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	20 баллов		
Своевременное и качественное предоставление отчетности	25 баллов		
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по финансовой деятельности	20 баллов		
Своевременность и качество работы с электронным документооборотом	20 баллов		
Своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями	20 баллов		
Качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	10 баллов		
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5 баллов		
Всего	170 баллов		

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 29.08.2019г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 30.08.2019г. № 82-3

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания Совета учреждения
МБУ ДО «ЦДТ»
от 28.08.2019г. № 28

Положение
об оценке результативности профессиональной деятельности
работников группы должностей прочего педагогического и учебно-вспомогательного
персонала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр
детского творчества» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и осуществления материального стимулирования работников группы должностей прочего педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (далее – работников) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» города Заринска Алтайского края.

1.2. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- обеспечение внешней экспертной оценки труда работников;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества профессиональной деятельности.

1.3. Стимулирование работников производится из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам учреждения подразделяются на:

- ежемесячные стимулирующие выплаты за качественное выполнение функциональных обязанностей в течение соответствующего периода;
- единовременные стимулирующие выплаты (выплачиваются при наличии экономии ФОТ).

2. Условия и порядок стимулирования

2.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются один раз в год по итогам предшествующего учебного года и выплачиваются в сроки выплаты заработной платы.

2.2. В связи с повышением минимального размера оплаты труда оценка результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала не проводится.

2.3. Основанием для предоставления ежемесячных стимулирующих выплат является внешняя оценка результативности профессиональной деятельности работников, которая производится по утвержденным критериям.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников, в учреждении приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, педагогов, курирующих различные направления

работы, и представителя профсоюзного комитета.

2.5. Председателем экспертной комиссии назначается руководитель образовательного учреждения. Секретарем назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, и он несёт ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.7. Для проведения внешней оценки в срок до 10-го мая текущего года заместители директора и главный бухгалтер передают в экспертную комиссию оценочные листы, содержащую оценку результативности профессиональной деятельности работников за предыдущий учебный год.

2.8. Экспертный совет в срок до 20-го мая текущего года проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчётный период.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в заключение о результативности профессиональной деятельности работников образовательного учреждения, содержащем таблицу результативности их труда в баллах, и передаются в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совет учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

Результаты оформляются в баллах за каждый критерий результативности.

2.10. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не получает стимулирующие выплаты в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Порядок установления единовременных стимулирующих выплат

4.1. Единовременные стимулирующие выплаты могут быть определены каждому работнику в случае наличия экономии фонда оплаты труда.

4.2. Выплаты, носящие единовременный характер, производятся:

– за высокий уровень исполнения важных и срочных заданий, не предусмотренных планом работ учреждения или конкретного работника и не связанных с выполнением основных должностных обязанностей (в приказе по учреждению конкретизируется, за какое задание работник премируется);

– за интенсивность и напряженный характер работы;

– по итогам организации и проведения на базе учреждения мероприятий различной направленности, перечень которых не включен в показатели оценки деятельности работников учреждений;

– за замещение и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;

– в качестве компенсации за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.3. Размер разовой стимулирующей надбавки определяется один раз в месяц приказом директора по результатам истекшего месяца и выражается в денежном эквиваленте.

Условия материального стимулирования
прочего педагогического и учебно-вспомогательного персонала

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности педагога - психолога (единица измерения: баллы)	Расчет показателя критериев оценки
Педагог - психолог		
Сотрудничество с педагогами по оптимизации учебно-воспитательного процесса	до 4 баллов	
Разработка конкретных рекомендаций педагогам, родителям по профилактике и преодолению кризисных проявлений в поведении детей. Предоставление результатов работы, анализ причин.	до 4 баллов	
Система работы с одарёнными детьми. Выявление творческих и профессиональных склонностей обучающихся. Оказание помощи обучающимся при подготовке к конкурсам	до 4 баллов	
Система работы по улучшению психологического климата в коллективе. Формирование основ психологической культуры у субъектов образовательного процесса (просвещение, групповые консультации, тренинги - не менее 4-х в год)	до 4 баллов	
Наличие и реализация психокоррекционных и развивающих программ для обучающихся	до 4 баллов	
Сотрудничество с родителями по вопросам учебно-воспитательного процесса	до 4 баллов	
- Участие в разработке и реализации проектов, грантовых программ	2 балла за единицу	Не более 4 баллов
Участие в работе экспертно-методических групп, советов, конференций, педагогических ярмарок	2 балла	
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта -на городском уровне - на окружном уровне	2 балла 3 балла	Не более 6 баллов
Участие в профессиональных конкурсах разного уровня	3 балла за участие 5 баллов за победу	Не более 6 баллов
Отсутствие замечаний по ведению документации, предоставлению отчётности и другой информации	5 баллов	
Всего: 46 баллов		

Методист		
Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности методиста (единица измерения: баллы)	Расчет показателя критериев оценки
Разработка и систематизация в течение отчётного периода методических пособий для внутреннего и внешнего пользования, сборников по итогам мероприятий	2 балла	
Участие в разработке и реализации программ платных образовательных услуг, в составлении грантовых программ	2 балла за единицу	Не более 4 баллов
Обеспечение эффективного участия педагогов учреждения в конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня; помощь в разработке программ и проектов	1 балл за участие 3 балла за победу	Не более 10 баллов
Участие методиста в жюри конкурсов, экспертных группах	2 балла	
Своевременное и качественное предоставление отчетности	3 балла	
Организация и проведение городских и окружных мероприятий	2 балла за мероприятие	Не более 6 баллов
Организация работы с одарёнными детьми	2 балла	
Участие и победы в профессиональных конкурсах	1 балла за участие 5 баллов за победу	Не более 6 баллов
Отсутствие замечаний по ведению документации, предоставлению отчётности и другой информации	5 баллов	
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта -на городском уровне - на окружном, краевом уровне	2 балла 3 балла	Не более 6 баллов
Всего: 46 баллов		

Оценочный лист
выполнения критериев и показателей эффективности работы педагога – психолога

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности педагога - психолога (единица измерения: баллы)	Самооценка показателя педагога-психолога (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
Педагог - психолог			
Сотрудничество с педагогами по оптимизации учебно-воспитательного процесса	до 4 баллов		
Разработка конкретных рекомендаций педагогам, родителям по профилактике и преодолению кризисных проявлений в поведении детей. Предоставление результатов работы, анализ причин.	до 4 баллов		
Система работы с одарёнными детьми. Выявление творческих и профессиональных склонностей обучающихся. Оказание помощи обучающимся при подготовке к конкурсам	до 4 баллов		
Система работы по улучшению психологического климата в коллективе. Формирование основ психологической культуры у субъектов образовательного процесса (просвещение, групповые консультации, тренинги - не менее 4-х в год)	до 4 баллов		
Наличие и реализация психокоррекционных и развивающих программ для обучающихся	до 4 баллов		
Сотрудничество с родителями по вопросам учебно-воспитательного процесса	до 4 баллов		
- Участие в разработке и реализации проектов, грантовых программ	2 балла за единицу Не более 4 баллов		
Участие в работе экспертно-методических групп, советов, конференций, педагогических ярмарок	2 балла		
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта -на городском уровне	2 балла		

- на окружном уровне	3 балла Не более 6 баллов		
Участие в профессиональных конкурсах разного уровня	3 балла за участие 5 баллов за победу Не более 6 баллов		
Отсутствие замечаний по ведению документации, предоставлению отчётности и другой информации	5 баллов		
Всего: 46 баллов			

Оценочный лист
выполнения критериев и показателей эффективности работы методиста

Целевые показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности методиста (единица измерения: баллы)	Расчет показателя критериев оценки (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
Разработка и систематизация в течение отчётного периода методических пособий для внутреннего и внешнего пользования, сборников по итогам мероприятий	2 балла		
Участие в разработке и реализации программ платных образовательных услуг, в составлении грантовых программ	2 балла за единицу Не более 4 баллов		
Обеспечение эффективного участия педагогов учреждения в конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня; помощь в разработке программ и проектов	1 балл за участие 3 балла за победу Не более 10 баллов		
Участие методиста в жюри конкурсов, экспертных группах	2 балла		
Своевременное и качественное предоставление отчетности	3 балла		
Организация и проведение городских и окружных мероприятий	2 балла за мероприятие Не более 6 баллов		
Организация работы с одарёнными детьми	2 балла		
Участие и победы в профессиональных конкурсах	1 балла за участие 5 баллов за победу Не более 6 баллов		
Отсутствие замечаний по ведению документации, предоставлению отчётности и другой информации	5 баллов		
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта -на городском уровне - на окружном, краевом уровне	2 балла 3 балла Не более 6 баллов		
Всего: 46 баллов			

СОГЛАСОВАНО
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
от 25.07.2022г. № 40

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
от 25.07.2022г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах компенсационного характера работников МБУ ДО «ЦДТ» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- нормами Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановлением администрации города Заринска от 25.07.2022 г. № 616 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»).

1.2. Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО «ЦДТ» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.

1.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера в обязательном порядке включаются в трудовые договоры работников.

II. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

2.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, разделом II настоящего Перечня.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах педагогических работников.

2.3. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера указанных выплат работодатели организуют проведение специальной оценки условий труда.

2.4. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В случае, если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П), полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения дополнительного образования в соответствующем финансовом году.

III. Перечень видов выплат компенсационного характера

3.1 Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

3.2 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.3 Выплаты за дополнительную работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4 Выплаты за дополнительную работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

Таблица выплат компенсационного характера (в абсолютной величине)

Таблица 1

№ п/п	Выплаты работникам учреждения	сумма
1	За проведение работы в АИС-город	Определяется согласно приказа учреждения
2	За организацию работы туристско-краеведческого музея учреждения	
3	За организацию работы и проведение мероприятий в комнате коррекции здоровья	
4	За осуществление фото, видео съёмки мероприятий, занятий различного уровня	
5	За оформление мероприятий МБУ ДО «ЦДТ», муниципальных, окружных, краевых уровней	
6	За ремонт и обслуживание орг.техники	

Таблица выплат компенсационного характера (в % соотношении)

Таблица 2

№ п/п	Выплаты	% от минимального должностного оклада
1	За подготовку и проведение окружных, городских мероприятий и конкурсов	
	Менее 3 мероприятий в год	10
	от 3 до 5 мероприятий в год	15
	от 6 до 7 мероприятий в год	20
	более 8 мероприятий в год	30
2	За организацию работы профсоюзного комитета	30
3	За ведение протоколов педагогических советов, общего собрания коллектива, совещаний при директоре	20
4	За руководство учебно-методическим центром по профилактике нарушений ПДД	30
5	За реализацию программы «Мир равных возможностей» для детей – инвалидов и участие обучающихся в конкурсах различного уровня	от 4 до 30

3.5 Персонифицированная доплата.

СОГЛАСОВАНО:
протоколом профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДТ»
Протокол № 50 от «03» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
№ 49 от «07» апреля 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании заместителя директора, главного бухгалтера
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании заместителя директора, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска от 23.09.2021 № 256, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», утвержденного Постановлением администрации г.Заринска от 25.07.2022 г. №616, Приказом комитета по образованию администрации г.Заринска от 20.03.2023г. №84/1 «Об утверждении Положения о премировании руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителю директора, главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждения).

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения в целях заинтересованности в повышении эффективности работы Учреждения, в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышении эффективности работы и улучшении её качества.

1.4. Положение утверждается директором Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Учреждения.

1.6. Срок действия данного Положения неограничен, Положение действует до принятия нового.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на работников Учреждения, на которых временно возлагаются обязанности заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения с установлением им соответствующей доплаты.

2. Условия и порядок премирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения производятся в виде премий за 1,2,3,4 квартал (далее – отчетный период) отчетного финансового года за счёт и в пределах экономии средств фонда оплаты труда.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по итогам работы;
- за выполнение особо важного и сложного задания.

По решению руководителя Учреждения могут устанавливаться также единовременные премии:

- в связи с профессиональными праздниками, установленными Правительством РФ;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет), при условии работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения не менее трех лет;
- за особые успехи в профессиональной деятельности.

2.3. Размер премии заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу с учетом районного коэффициента.

2.4. Заместителю директора, главному бухгалтеру, отработавшим неполное количество рабочих дней в месяце определенного квартала, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.5. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Премия вновь назначенного заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения, а также премия при расторжении с заместителем директора, главным бухгалтером Учреждения трудового договора по состоянию здоровья, в связи с выходом на пенсию или смертью до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, выплачивается пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде в должности заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения.

2.7. Выплата премии заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения за отчетный период (единовременная премия) производится на основании приказа директора Учреждения.

3. Показатели премирования

3.1. При премировании заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны директора Учреждения, Учредителя, контролирующих органов);
- своевременность и полнота подготовки отчетности;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- внесение инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

3.2. Премирование за **1 и 3 кварталы** заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения осуществляется в размере **25%** от должностного оклада с учетом районного коэффициента при условии выполнения следующих показателей:

- отсутствие обоснованных жалоб и обращений на заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения в отчетный период.
- отсутствие предписаний/ предостережений/ представлений со стороны надзорных органов.

- отсутствие применения к заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения дисциплинарного взыскания.
- отсутствие фактов грубого нарушения требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок финансово – хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

В случае нарушения одного из вышеуказанных показателей, заместитель директора, главный бухгалтер Учреждения лишается премии в полном объеме.

3.3.Премирование за 2 и 4 квартал заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения осуществляется в размере до 100 % от должностного оклада с учетом районного коэффициента при условии выполнения следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Заместитель директора	Главный бухгалтер
		Размер премирования	
1.	Своевременная оплата налогов (за полугодие)	-	15%
2.	Победы в социальных проектах на получение грантов (за полугодие)	15%	15%
3.	Отсутствие жалоб и обращений в отчетный период	10%	10%
4.	Отсутствие предписаний надзорных органов в отчетный период	10%	10%
5.	Работа с детьми, состоящими на учете в КДН и ЗП администрации города, МО МВД России «Заринский»	10%	-
6.	Организация, оформление, финансовое сопровождение мероприятий муниципального и регионального уровней (за полугодие)	15%	10%
7.	Организация работы МОЦ (Муниципальный опорный центр ПФДО)	20%	20%
8.	Выполнение показателей ПФДО	20%	20%
		100%	100%

3.4.Премия заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения не выплачивается во 2 и 4 квартале в следующих случаях:

- применение дисциплинарного взыскания в отношении заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в отчетном периоде;
- наличие фактов грубого нарушения требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок финансово – хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

3.5.Для вновь назначенного заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения нарушения, допущенные Учреждением до его назначения, не учитываются.

3.6.При назначении исполняющего обязанности заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения заместителем директора, главным бухгалтером данного Учреждения в отчетном периоде премирование заместителя директора, главного бухгалтера в соответствующем отчетном периоде производится за весь отчетный период работы как исполняющего обязанности заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения, так и в должности заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения.

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от «07» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБУ ДО «ЦДТ»
№ 15 от «07» февраля 2023 г

Согласовано:
на заседании Совета МБУ ДО «ЦДТ»
Протокол № 2 от «07» февраля 2023 г.

Положение

об оценке результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оценке результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска от 23.09.2021 № 256, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», утвержденного Постановлением администрации г.Заринска от 25.07.2022 г. №616.

1.2. Настоящее Положение определяет основание, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности и качество работы педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Заринска (далее – Учреждения).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях материальной заинтересованности педагогических работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Задачами проведения оценки результативности профессиональной деятельности и качество работы педагогических работников Учреждения являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работника;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества профессиональной деятельности.

1.5. Выплаты за результативность профессиональной деятельности и качество работы (далее – стимулирующие выплаты) педагогическим работникам Учреждения подразделяют на:

- ежемесячные стимулирующие выплаты за качественное выполнение функциональных обязанностей в течение соответствующего периода;
- единовременные стимулирующие выплаты (выплачиваются при наличии экономии ФОТ).

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения производится из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2. Периодичность, основание и порядок предоставления ежемесячных стимулирующих выплат

2.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются педагогическим работникам Учреждения, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, включая внешних совместителей.

2.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются один раз в год по итогам предшествующего учебного года и выплачиваются в течение текущего учебного года (с сентября по август включительно) в сроки выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

2.3. Педагогический работник Учреждения, имеющий дисциплинарное взыскание, не получает стимулирующие выплаты в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2.4. Основанием для предоставления ежемесячных стимулирующих выплат является оценка результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников Учреждения, которая производится на основе экспертизы оценочного листа результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников Учреждения (далее – оценочный лист).

2.5. Форма оценочных листов разрабатывается Учреждением самостоятельно. Оценочный лист является неотъемлемой частью данного Положения и утверждается в установленном порядке (приложение 1).

2.6. Оценка результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников Учреждения, являющимися внутренними совместителями производится по оценочному листу по каждой занимаемой должности.

2.7. Приказом руководителя Учреждения создаётся экспертная комиссия для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников Учреждения на основе экспертизы оценочных листов.

2.8. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за работу экспертной комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. В срок до 5-го сентября текущего года педагогические работники Учреждения передают в экспертную комиссию заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности профессиональной деятельности и качества работы, с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.10. Экспертная комиссия в течение пяти рабочих дней проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогического работника за отчётный период в соответствии с установленными критериями оценки.

2.11. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.12. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в оценочном листе результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогического работника за отчётный период. Результаты оформляются в баллах в соответствии с установленными критериями оценки.

2.13. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми

членами экспертной комиссии и доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику Учреждения.

2.14. На основании оценочных листов экспертная комиссия Учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности и качестве работы педагогических работников Учреждения, и передает его в установленные сроки руководителю Учреждения для подготовки доклада на Совет учреждения. Заключение подписывается председателем и секретарем экспертной комиссии, согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников Учреждения

3.1. Результативность профессиональной деятельности и качество работы педагогических работников Учреждения оценивается экспертной комиссией в баллах по следующим критериям:

№	Критерии оценки	Балл
1	Эффективность организации образовательного процесса (max 187 баллов)	0-187
2	Результативность экспертно-аналитической деятельности (max 30 баллов)	0-30
3	Результативность участия педагогов и обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях разного уровня (max 210 баллов)	0-210
4	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса (max 8 баллов)	0-8
5	Результативность профессиональной деятельности педагога по вовлеченности участников образовательных отношений в образовательную деятельность (max 25 баллов)	0-25
6	Исполнительская дисциплина педагога (max 10 баллов)	0-10
	Максимально возможное количество баллов	470

3.2. При расчете баллов экспертная комиссия руководствуется следующими показателями оценки каждого критерия:

1. Эффективность организации образовательного процесса (max 187 баллов)		
1.1.	Стабильная посещаемость занятий обучающимися (более 80% по итогам контроля)	5 баллов
1.2.	Работа с программами ПФДО	10 баллов
1.3.	Организация работы в каникулярный период – охват детей занятостью на каникулах не менее 75% (кроме ЛООЛ)	10 баллов
1.4.	Участие педагога в профильной смене (кроме ЛООЛ)	5 баллов за смену (не более 10 баллов)
1.5.	Подготовка детей к профильной смене (кроме ЛООЛ)	5 баллов за смену (не более 10 баллов)
1.6.	Качественная работа в летнем лагере (по итогам контроля)	5 баллов
1.7.	Проведение городских мероприятий и досуговых площадок	5 баллов
1.8.	Отсутствие замечаний по ведению документации в ЛООЛ и работы воспитателя	5 баллов
1.9.	Отсутствие замечаний по ведению документации по трудоустройству несовершеннолетних	7 баллов
1.10.	Качественная организация работы в летний период по работе с трудоустроенными несовершеннолетними	20 баллов

1.11.	Организация работы с детьми, состоящими на различных видах учета: -наличие обучающихся, состоящих на учете в КДН, ПДН, проживающих в семьях, находящихся в социально – опасном положении	За 1 об-ся – 1 балл (не более 10 баллов)
1.12.	Организация участия обучающихся в массовых мероприятиях городского и окружного уровней (количество мероприятий)	5 баллов за мероприятие (не более 50 баллов)
1.13.	Организация образовательной среды с учетом особых требований обучающихся с ОВЗ и детей - инвалидов	5 баллов
1.14.	Обеспечение охвата обучающихся дополнительным образованием в соответствии с муниципальным заданием	4-4,5 обучающихся на 1 час нагрузки – 25 баллов; Более 4,5 обучающихся на 1 час нагрузки – 35 баллов
2.Результативность экспертно – аналитической деятельности (max 30 баллов)		
2.1.	Участие в работе экспертно – методических групп, советов, конференций, и др. мероприятиях разного уровня, ведение протоколов	10 баллов за участие (не более 30 баллов)
3.Результативность участия педагогов и обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях разного уровня (max 210 баллов)		
3.1.	Участие педагога в профессиональных конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях разного уровня, в том числе в профсоюзных конкурсах	2 балла за участие (не более 10 баллов)
3.2.	Качественная организация и проведение мероприятий городского, окружного и краевого уровней (не входящих в тарификацию)	5 баллов за мероприятие (не более 30 баллов)
3.3.	Победа педагога в профессиональных конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях разного уровня:	Не более 20 баллов
	- муниципальный	5 баллов
	- окружной/региональный	10 баллов
	- наличие профессиональной награды (грамота, медаль, знак и пр.)	5 баллов
3.4.	Победа обучающихся в конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях разного уровня:	Не более 150 баллов
	Заочных:	
	- декоративно – прикладное творчество	1 балл
	-окружной/краевой/региональный (хореография, вокал, КВН, театр, журналистика)	2 балла
	-федеральный (хореография, вокал, КВН, театр, журналистика)	3 балла
	Очных:	
	Участие в выездных окружных/краевых/региональных/федеральных конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях	7 баллов за участие
	- муниципальный	5 баллов
- окружной/краевой/региональный	10 баллов	
- федеральный	15 баллов	
4.Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного		

процесса(маx 8 баллов)		
4.1.	Отсутствие случаев травматизма обучающихся	5 баллов
4.2.	Отсутствие замечаний, связанных с нарушением санитарно – гигиенических, противопожарных и других норм со стороны контролирующих органов и администрации учреждения	3 балла
5.Результативность профессиональной деятельности педагога по вовлеченности участников образовательных отношений в образовательную деятельность (маx 25 баллов)		
5.1.	Удовлетворенность участников образовательных отношений качеством оказания услуг по дополнительному образованию детей (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся	5 баллов
5.2.	Вовлеченность родителей (законных представителей) обучающихся в образовательную деятельность, вовлеченность участников образовательных отношений в рамках социального партнерства	От 5000 до 10000 рублей – 15 баллов; свыше 10000 рублей – 20 баллов
6.Исполнительская дисциплина педагога (маx 10 баллов)		
6.1.	Уровень исполнительской дисциплины:	
	-наличие замечаний по ведению документации	0 баллов
	-отсутствие замечаний по ведению документации	5 баллов
	-своевременное предоставление отчетности, информации	5 баллов
	-несвоевременное предоставление отчетности, информации	0 баллов

3.3.Суммарная итоговая оценка по всем показателям оценочного листа определяется путем суммирования баллов (баллы проставляются в графе «Балл») показателей оценки каждого критерия.

4.Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1.В случае несогласия педагогического работника Учреждения с оценкой результативности его профессиональной деятельности и качества работы, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию, которая создается приказом руководителя Учреждения.

4.2.Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

4.3.Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценивания.

4.4.На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

4.5.Члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника Учреждения, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.6.Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением конфликтной комиссии.

5. Порядок определения размера стимулирующих выплат

5.1.Определение размера стимулирующих выплат в абсолютных рублях в соответствии с заключением о результативности профессиональной деятельности и качестве работы педагогических работников Учреждения осуществляют работники бухгалтерии Учреждения.

5.2. Расчет денежного выражения стимулирующей выплаты осуществляется согласно следующему алгоритму:

- Баллы, полученные каждым педагогическим работником Учреждения, суммируются;
- Определяется стоимость одного балла в абсолютных рублях путем деления стимулирующей части ФОТ на установленный период на общую сумму баллов всех педагогических работников Учреждения;
- Определяется размер стимулирующей выплаты каждого педагогического работника Учреждения путем умножения размера одного балла в абсолютных рублях на количество баллов полученных конкретным педагогическим работником Учреждения.

6. Порядок установления единовременных стимулирующих выплат

6.1. Единовременные стимулирующие выплаты производятся:

- за высокий уровень исполнения важных и срочных заданий, не предусмотренных планом работ Учреждения или конкретного педагогического работника Учреждения и не связанных с выполнением его основных должностных обязанностей (в приказе по учреждению конкретизируется, за какое задание педагогический работник премируется);
- за интенсивность и напряженный характер работы;
- по итогам организации и проведения на базе Учреждения мероприятий различной направленности, перечень которых не включен в показатели оценки деятельности педагогических работников Учреждений;
- в целях регулирования выполнения целевого показателя по заработной плате педагогических работников Учреждения (осуществляется путем распределения общего размера денежной суммы пропорционально баллам по оценочному листу конкретного педагогического работника).

6.2. Единовременные стимулирующие выплаты могут быть определены педагогическим работникам Учреждения в случае наличия экономии фонда оплаты труда.

6.3. Размеры единовременных стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя Учреждения и выражаются в денежном эквиваленте.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем Учреждения.

7.3. Срок действия данного Положения неограничен, Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению об оценке результативности
профессиональной деятельности и качества работы
педагогических работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» города Заринска

Оценочный лист

результативности профессиональной деятельности и качества работы
педагогических работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»
города Заринска Алтайского края

ФИО педагогического работника _____

Объединение, направление _____

Нагрузка (кол-во часов) _____

Оцениваемый период с «01» сентября 20__ г. по «31» августа 20__ г.

Дата заполнения педагогическим работником «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии оценки	Баллы	Само-оценка	Оценка экспертной комиссии
1. Эффективность организации образовательного процесса (max 187 баллов)				
1.1.	Стабильная посещаемость занятий обучающимися (более 80% по итогам контроля)	5 баллов		
1.2.	Работа с программами ПФДО	10 баллов		
1.3.	Организация работы в каникулярный период – охват детей занятостью на каникулах не менее 75% (кроме ЛООЛ)	10 баллов		
1.4.	Участие педагога в профильной смене (кроме ЛООЛ)	5 баллов за смену (не более 10 баллов)		
1.5.	Подготовка детей к профильной смене (кроме ЛООЛ)	5 баллов за смену (не более 10 баллов)		
1.6.	Качественная работа в летнем лагере (по итогам контроля)	5 баллов		
1.7.	Проведение городских мероприятий и досуговых площадок	5 баллов		
1.8.	Отсутствие замечаний по ведению документации в ЛООЛ и работы воспитателя	5 баллов		
1.9.	Отсутствие замечаний по ведению документации по трудоустройству несовершеннолетних	7 баллов		
1.10.	Качественная организация работы в летний период по работе с трудоустроенными несовершеннолетними	20 баллов		
1.11.	Организация работы с детьми, состоящими на различных видах учета: -наличие обучающихся, состоящих на учете в КДН, ПДН, проживающих в семьях, находящихся в социально-опасном положении	За 1 об-ся – 1 балл (не более 10 баллов)		

1.12.	Организация участия обучающихся в массовых мероприятиях городского и окружного уровней (количество мероприятий)	5 баллов за мероприятие (не более 50 баллов)		
1.13.	Организация образовательной среды с учетом особых требований обучающихся с ОВЗ и детей - инвалидов	5 баллов		
1.14.	Обеспечение охвата обучающихся дополнительным образованием в соответствии с муниципальным заданием	4-4,5 обучающихся на 1 час нагрузки – 25 баллов; Более 4,5 обучающихся на 1 час нагрузки – 35 баллов		
2. Результативность экспертно – аналитической деятельности (max 30 баллов)				
2.1.	Участие в работе экспертно-методических групп, советов, конференций, и др. мероприятиях разного уровня, ведение протоколов	10 баллов за участие (не более 30 баллов)		
3. Результативность участия педагогов и обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях разного уровня (max 210 баллов)				
3.1.	Участие педагога в профессиональных конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях разного уровня, в том числе в профсоюзных конкурсах	2 балла за участие (не более 10 баллов)		
3.2.	Качественная организация и проведение мероприятий городского, окружного и краевого уровней (не входящих в тарификацию)	5 баллов за мероприятие (не более 30 баллов)		
3.3.	Победа педагога в профессиональных конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях разного уровня:	Не более 20 баллов		
	- муниципальный	5 баллов		
	- окружной/региональный	10 баллов		
	- наличие профессиональной награды (грамота, медаль, знак и пр.)	5 баллов		
3.4.	Победа обучающихся в конкурсах, выставках, соревнованиях и фестивалях разного уровня:	Не более 150 баллов		
	Заочных:			
	- декоративно – прикладное творчество	1 балл		
	-окружной/краевой/региональный (хореография, вокал, КВН, театр, журналистика)	2 балла		
	-федеральный (хореография, вокал, КВН, театр, журналистика)	3 балла		
	Очных:			
	Участие в выездных окружных/краевых/региональных/федеральных конкурсах, выставках, соревнованиях и	7 баллов за участие		

	фестивалях			
	- муниципальный	5 баллов		
	- окружной/краевой/региональный	10 баллов		
	- федеральный	15 баллов		
4. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса(маx 8 баллов)				
4.1.	Отсутствие случаев травматизма обучающихся	5 баллов		
4.2.	Отсутствие замечаний, связанных с нарушением санитарно – гигиенических, противопожарных и других норм со стороны контролирующих органов и администрации учреждения	3 балла		
5. Результативность профессиональной деятельности педагога по вовлеченности участников образовательных отношений в образовательную деятельность (маx 25 баллов)				
5.1.	Удовлетворенность участников образовательных отношений качеством оказания услуг по дополнительному образованию детей (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся)	5 баллов		
5.2.	Вовлеченность родителей (законных представителей) обучающихся в образовательную деятельность, вовлеченность участников образовательных отношений в рамках социального партнерства	От 5000 до 10000 рублей – 15 баллов; свыше 10000 рублей – 20 баллов		
6. Исполнительская дисциплина педагога (маx 10 баллов)				
6.1.	Уровень исполнительской дисциплины:			
	-наличие замечаний по ведению документации	0 баллов		
	-отсутствие замечаний по ведению документации	5 баллов		
	-своевременное предоставление отчетности, информации	5 баллов		
	-несвоевременное предоставление отчетности, информации	0 баллов		
Максимальное количество баллов по всем критериям – 470 баллов				

Примечание:

Условием для стимулирующих выплат является полное выполнение должностных обязанностей и отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период (п 2.3. Положения об оценке результативности профессиональной деятельности и качества работы педагогических работников МБУ ДО «ЦДТ» города Заринска).

Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время.

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Члены экспертной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С решением экспертной комиссии ознакомлен(а) и согласен(а)

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.