

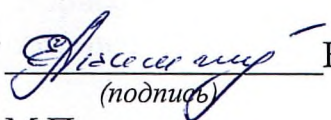
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024-2027 годы

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»

От работодателя:

Директор Муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и
юношества»


(подпись)

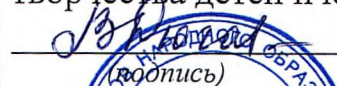
Е.Н. Акименко

М.П.

«25» апреля 2024 г.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации работников
Муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей и юношества»


(подпись)

В.Г. Дюгаева

М.П. ПРОФКОМ
«25» апреля 2024 г.
г. ОРЕНБУРГ



Оренбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» и связанные с ними экономические отношения, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым региональным соглашением между министерством образования Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы, иными нормативными актами и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества», соблюдения социальных и трудовых прав работников, а также на повышение взаимной ответственности сторон по выполнению требований законодательства о труде и принятых на себя обязательств.

1.3. **Сторонами настоящего коллективного договора являются:**

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - Учреждение) в лице директора, именуемого в дальнейшем, Работодатель;
- работники муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» в лице их единого представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования.

1.4. Стороны согласились в том, что Профком ППО выступает в качестве полномочного представителя работников Учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов: оплаты труда, размеров и форм материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников, не являющихся членами профсоюза.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников всех структурных подразделений Учреждения независимо от членства в профсоюзе.

1.6. Работодатель обязуется довести текст настоящего коллективного договора до сведения работников Учреждения не позднее 10 дней с момента его подписания Сторонами.

1.7. Профком ППО обязуется разъяснять работникам Учреждения положения коллективного договора.

1.8. Срок действия коллективного договора:

1.8.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания, действует в течение трех лет и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8.2. В случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) Сторон коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8.3. В случае ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8.4. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Общие обязательства сторон: Стороны признают, что выполнение условий настоящего коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на улучшение работы Учреждения и повышение материального благополучия каждого работника. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.9.4. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации. **Работодатель обязуется:**

а) принимать с учетом мнения Профкома ППО локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и настоящим Коллективным договором, а также локальные нормативные акты, улучшающие положение работников Учреждения и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, направленные на:

- создание здоровых и безопасных условий труда;

- совершенствование организации оплаты труда;
- обеспечение устойчивости роста заработной платы;
- реализацию социальных программ;
- повышение профессионального уровня работников;

б) при принятии решений по социальным вопросам предварительно согласовывать их с Профкомом ППО, обеспечивать Профком ППО необходимой информацией и нормативной документацией по рассматриваемому вопросу в установленный законодательством срок.

1.9.6. Профком ППО обязуется:

а) содействовать эффективной и качественной работе Учреждения присущими профсоюзу методами и средствами;

б) представлять и защищать социальные, трудовые права и профессиональные интересы работников в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации, считая приоритетными следующие направления:

- повышение жизненного уровня работников;
- справедливая оплата труда;
- соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха;
- контроль по соблюдению Работодателем законодательства о труде;

- охрана труда и соблюдение техники безопасности;

в) осуществлять контроль по соблюдению в Учреждении действующего законодательства о труде, исполнению настоящего коллективного договора, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдению прав работников Учреждения;

г) осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, иных фондов Учреждения;

д) осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников и своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

е) совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников;

ж) участвовать в работе аттестационной, наградной, тарификационной комиссий, комиссии по аттестации рабочих мест, охране труда, а также в других комиссиях и советах Учреждения и осуществлять контроль за соблюдением порядка их работы;

з) направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении директором Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего коллективного договора;

и) представлять интересы работников при разрешении коллективных трудовых споров;

к) представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде;

л) осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

м) осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

н) осуществлять контроль за своевременностью предоставления Работодателем в органы пенсионного страхования достоверных данных о зарплате и страховых взносах работников;

о) оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелых заболеваний самого работника, гибели близких родственников, тяжелого материального положения;

п) способствовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении;

р) способствовать проведению работы по оздоровлению детей работников Учреждения;

с) обеспечивать подарками работников Учреждения, являющихся членами профсоюза ко Дню учителя, Новому году, 8 Марта, 23 Февраля за счет членских профсоюзных взносов;

т) поздравлять педагогических работников и творческие коллективы Учреждения с юбилейными датами.

1.9.7. Профком ППО вправе потребовать приостановки исполнения локальных актов, принятых в нарушение коллективного договора, и иных законодательных актов.

1.9.8. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, уставом Учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплину, соблюдать требования по качеству выполняемых работ;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников Учреждения, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

- не разглашать ставшие им известными по роду деятельности сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне Учреждения;

- не разглашать ставшие им известными по роду деятельности персональные данные, хранящиеся у Работодателя;

- соблюдать Корпоративные нормы и правила поведения работников образования;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает с учетом мнения Профкома ППО:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Корпоративные нормы и правила поведения работников МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 2);
- Положение о повышении профессионального мастерства педагогических и руководящих работников МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 3);
- Положение об установлении системы оплаты труда работников МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 4);
- Положение о порядке работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение №5);
- Положение о стимулирующем поощрении работников МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 6);
- Положение о порядке выплаты единовременных премий и оказания материальной помощи работникам МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 7);
- **Соглашение по охране труда работников МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 8) ;**
- другие локальные нормативные акты.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через ППО в лице Профкома:

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- учет мнения Профкома;
- согласование с Профкомом;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового Кодекса Российской Федерации и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- другие формы.

Раздел 2. Трудовые отношения. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Обеспечение занятости

2.1 Трудовые отношения.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

2.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.1.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе трудовая функция, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, время отдыха, льготы, компенсации и другие.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия: об испытании, о неразглашении персональных данных, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя и другие.

В трудовом договоре должны быть указаны: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид и объем работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты); режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в

соответствующих условиях, с указанием характеристик труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условие об обязательном социальном страховании работника; а также при необходимости условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и другие.

2.1.8. Условия трудового договора, заключаемого с работником, не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.9. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом Учреждения, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, любыми доступными способами.

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

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

2.1.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается Работодателем исходя из количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, обеспеченности кадрами и других конкретных условий работы в Учреждении с учетом мнения Профкома ППО.

2.1.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается исходя из количества групп и детей, количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в пределах фонда заработной платы.

2.1.13. Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

2.1.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее в Учреждении помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется

только в том случае, если педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.15. Учебная нагрузка на новый учебный год работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

2.1.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и может быть передана на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

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

2.1.18. 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 дополнительным общеобразовательным программам, сокращения количества групп и обучающихся.

2.1.19. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по дополнительной общеобразовательной программе, изменение дополнительных общеобразовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.1.20. О введении изменений условий трудового договора Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.1.21. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязуется в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.23. Допускается устанавливать работникам Учреждения нагрузку более чем на одну ставку основываясь на принципах разумности и целесообразности.

2.1.24. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с постановлением Администрации города Оренбурга, действующего на момент командировки.

2.2 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение

квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1.25. Работодатель определяет необходимость организации работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для нужд Учреждения.

2.1.26. Работодатель с учетом мнения Профкома ППО определяет перечень необходимых должностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития Учреждения и информирует работников о формах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.1.27. На период профессиональной переподготовки и обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от производства работодатель с работником заключает ученический договор в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ

2.1.28. Работодатель обязуется:

- информировать работников о существующих формах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (в разрезе специальности) один раз в три года;

- содействовать профессиональному обучению или дополнительно профессиональному образованию работников при наличии целевого финансирования;

- организовать повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников согласно Положению о повышении профессионального мастерства педагогических работников МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 3);

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест информировать высвобождаемых работников о формах опережающего обучения для трудоустройства их на новых рабочих местах;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты уровня квалификации со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- обязуется учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, в следующих случаях:

- а) при работе в должности, по которой присвоена

квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);

б) при переходе работников из другого образовательного учреждения при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196;

в) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе, если не закончился срок действия квалификационной категории;

г) при установлении оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший педагог дополнительного образования - педагог дополнительного образования, старший методист - методист), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

д) при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности).

2.1.29. Работник, прошедший профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет Учреждения, должен отработать в Учреждении не менее 3 лет, в противном случае при увольнении работник возмещает Учреждению затраченные на его обучение денежные средства.

2.3 Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Стороны договорились о следующем:

2.1.30. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

2.1.31. Укомплектование вакантных рабочих мест в структурных подразделениях Учреждения производить преимущественно за счет:

- перемещений работников внутри Учреждения;
- переквалификации высвобождаемых работников.

2.1.32. Работодатель уведомляет Профком ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Увольнение считается массовым в случае сокращения численности или штата работников Учреждения в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2.1.33. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-ти лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-ти лет;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.1.34. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии, компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

2.1.35. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Конкретное время определяется непосредственно руководителем и работником без ущерба для Учреждения.

2.1.36. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профкома ППО.

2.1.37. Работодатель обязуется в первоочередном порядке в счет установленной квоты трудоустраивать подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

2.1.38. При появлении в Учреждении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, при приеме на работу обеспечивается приоритет работникам, добросовестно работавшим в нем и ранее уволенным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 3. Рабочее время

3. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени работников определяется уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), расписанием занятий, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома ППО, планом работы Учреждения, условиями трудового договора, должностной инструкцией работника и настоящим коллективным договором.

3.2. Для административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «дворник», «уборщик помещений») устанавливается 5-тидневная рабочая неделя (40 часов),

Режим работы работников, занимающих должность «сторож»,

«вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений», определяется графиком, графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю, и утверждается приказом директора с учетом мнения Профкома ППО.

3.3. Для педагогических работников (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты, педагоги-психологи, концертмейстеры) и младшего обслуживающего персонала (занимающих должность «дворник», «уборщик помещений») устанавливается 6-тидневная рабочая неделя.

3.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, с общим выходным днем в воскресенье.

3.5. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.6. Работникам из числа административного персонала, реализующих дополнительные общеобразовательные программы разрешается педагогическую нагрузку в объеме 9 часов реализовывать в пределах рабочего времени по основной должности.

3.7. Продолжительность ежедневной работы работников Учреждения, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, определяется с учетом специфики работы с учетом мнения Профкома ППО и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

3.8. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения - 8 часов;

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Режим работы работников из числа административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений»):

- с понедельника по четверг:

- начало работы - 9.00 час.
- перерыв для приема пищи и отдыха - с 13.00 час. до 13.48 час.
- окончание работы - 18.00 час.

- в пятницу:

- начало работы - 9.00 час.
- перерыв для приема пищи и отдыха - с 13.00 час. до 13.48 час.

- окончание работы - 17.00 час.
- суббота, воскресенье выходной

По личному заявлению работника допускается изменение режима работы, который регламентируется локальными актами Учреждения.

3.10. Работникам Учреждения, занимающим должность «Водитель», устанавливается ненормированный рабочий день.

3.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения, уставом Учреждения, настоящим коллективным договором.

3.12. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

3.13. Педагогическим работникам нормы времени устанавливаются для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

3.14. Выполнение ненормируемой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.15. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям, мероприятиям, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с организацией и проведения летней оздоровительной кампании, 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, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи.

3.16. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (пересмены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

3.17. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (пересмен) между ними регламентируется Положением об организации и осуществлении образовательного процесса с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.18. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами структурных подразделений, планом Учреждения (педсоветы, конференции и т.д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

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

3.20. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.21. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.22. Применение режима неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.23. Каникулярное время, установленное для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Учреждения, является для них рабочим временем.

3.24. В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, вытекающих из их должностных обязанностей, квалификационными требованиями. Работа в каникулярное время регулируется графиками и планами работы. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Учреждения.

3.25. В каникулярное время Работодатель вправе привлекать педагогический, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (оборудование кабинетов, мелкий ремонт, работа на прилегающей территории, работа в детском оздоровительно-образовательном лагере «Юность», работа по подготовке детского лагеря к отдыху детей в каникулярное время и другое), дежурству в Учреждении в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы, и с учетом положений действующего законодательством в области охраны труда.

3.26. В целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, Работодатель вправе привлекать педагогических работников на дежурство в Учреждении в пределах их рабочего времени.

3.27. График дежурства педагогических работников в Учреждении утверждается приказом директора Учреждения под личную подпись работника.

3.28. Дежурство педагогических работников в Учреждении начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается спустя 20 минут после их окончания.

3.29. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов местного времени) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.30. Продолжительность работы в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

3.31. Стороны пришли к соглашению, что применение сверхурочных работ по инициативе Работодателя возможно лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника с учетом мнения Профкома ППО по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работодатель не вправе привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.32. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее – особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.33. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом

определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах, а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

3.34. С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.35. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Раздел 4. Время отдыха

4.1. Режим времени отдыха педагогических и других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

4.2. В связи со спецификой работы Учреждения выходной день для

педагогических работников определяется трудовым договором с работником, расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности: «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений») выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. Для работников, занимающих должности: «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений» выходные дни предоставляются по графику.

4.5. Работодатель обеспечивает возможность, работникам отдых и прием пищи в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.7. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ППО, обязуются утвердить график отпусков за две недели до начала календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Изменение графика отпусков, разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год Работодателем допускается только с согласия работника и Профкома ППО.

4.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 56 календарных дней - педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- 42 календарных дня - директору Учреждения, заместителям директора по учебно-воспитательной, научно-методической работе, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, педагогам-организаторам, методистам, руководителям структурных подразделений, заведующим отделами.

Наименование должностей и продолжительность отпуска по каждой должности определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.10. Работникам Учреждения, не указанным в пункте 4.9. настоящего коллективного договора, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

4.11. С учетом производственных и финансовых возможностей Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней работникам Учреждения, не указанным в пункте 4.9.

4.12. Отпуск может быть предоставлен до наступления права на него (авансом) в случаях, предусмотренных законодательством или по соглашению сторон.

4.13. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.14. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев работы в Учреждении, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.15. О времени начала очередного оплачиваемого отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала под личную подпись. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника и Профкома ППО. 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.

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

4.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменной просьбе работника с учетом потребностей Учреждения и при наличии финансовой возможности может быть заменена денежной компенсацией.

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.

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

4.20. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы дополнительный, не оплачиваемый, длительный отпуск сроком до одного года.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации

и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

4.21. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.22. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке в соответствии с трудовым законодательством работникам, впервые поступившим и успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения.

4.23. 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, установленным федеральными законами Российской Федерации.

4.24. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые выходные дни:

- для сопровождения 1 сентября (собственных) детей младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- бракосочетания самого работника - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии - родители и дети, дедушка, бабушка, внуки, брат, сестра, тетя, дядя) - 3 рабочих дня.

4.25. По желанию женщины Работодатель предоставляет ей социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой ежемесячного пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере до достижения ребенком возраста полутора лет.

4.26. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (свадьба детей, рождение ребенка, уход за больными членами семьи, смерть родственников и другие уважительные причины).

4.27. Работодатель обязуется предоставлять работникам 2 дня 1 раз в три года с сохранением за ними должности, места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

4.28. Работодатель обязуется предоставлять работникам пенсионного и

пред пенсионного возраста 2 дня 1 раз в год для прохождения периодического медицинского осмотра с сохранением за ними должности, места работы и среднего заработка. Для прохождения медицинского осмотра работник должен написать заявление и согласовать с работодателем выходные дни.

4.29. Работодатель предоставляет работникам, являющимися многодетными родителями имеющие 3 и более детей в возрасте до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда, при этом обеспечивается право каждого работника на справедливую зарплату и равное вознаграждение за труд равной ценности.

5.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2011 №197-ФЗ;
- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Постановления Администрации города Оренбурга «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга, и признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга» от 21.08.2020 № 1260-п;
- Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»;

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Отраслевого регионального соглашения между министерством образования Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2024 годы;
- мнения профсоюзного комитета ППО.

5.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно положению об установлении системы оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 4), разработанным в соответствии с Постановлением Администрации города Оренбурга «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга, и признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга» от 21.08.2020 № 1260-п.

5.5. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя порядок определения размеров должностных окладов работников, размеры тарифных ставок, доплаты и надбавки компенсационного характера (далее – выплаты компенсационного характера), доплаты и надбавки стимулирующего характера (далее – выплаты стимулирующего характера).

5.6. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия оплаты труда, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе размер оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты.

5.7. Размеры тарифных ставок заработной платы работников организаций устанавливаются согласно Положению об установлении системы оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 4).

5.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются трудовым законодательством, Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 4) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производятся соответствующие выплаты, которые не могут превышать МРОТ.

5.10. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.11. Руководителю, воспитателям, вожатым, медицинским работникам ДООЛ «Юность» за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) производится выплата в размере 35% от должностного оклада.

5.12. Медицинским работникам детского оздоровительно-образовательного лагеря «Юность» за систематическую переработку

сверхнормативной продолжительности рабочего времени устанавливается выплата в размере:

- медицинским сестрам – 15% от должностного оклада;
- врачам – 35% от должностного оклада.

5.13. В случае привлечения работника в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ)

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.14. В случае предоставления работнику по его желанию другого дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.15. К заработной плате работников Учреждения применяется районный коэффициент в размере 15 % в соответствии с постановлением министерства труда Российской Федерации.

5.16. Педагогическим работникам за специфику работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится доплата в размере 20% от должностного оклада.

5.17. Выплаты компенсационного характера для работников Учреждения устанавливаются Работодателем в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.18. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 4), локальными нормативными актами Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утверждаемых приказом директора Учреждения.

5.19. Заработная плата работников Учреждения максимальными размерами не ограничивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.20. Расчетным периодом для начисления заработной платы устанавливается один календарный месяц с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

5.21. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не

реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Работодатель обязуется выплачивать ежемесячно заработную плату за первую половину месяца 15 числа и за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца.

5.22. Изменение установленных форм и систем заработной платы, окладов (должностных окладов) работников Учреждения Работодатель производит с учетом мнения Профкома ППО.

5.23. Работодатель извещает работников Учреждения об изменении определенных сторонами условий оплаты труда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, не менее чем за два месяца.

5.24. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

5.25. При установлении органами финансового контроля неправомερных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

5.26. Индексация ЗП предусмотрена (ст.134 ТК).

Раздел 6. Гарантии и компенсации

6.1. Стороны договорились, что Работодатель:

6.1.1. Ежемесячно выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, определенным правительством Российской Федерации всем педагогическим работникам Учреждения, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением (также во время нахождения в очередных, дополнительных и других отпусках, в период получения пособия по временной нетрудоспособности и т.д.).

6.1.2. Обеспечивает бесплатное пользование работниками Учреждения собственным библиотечным фондом в образовательных целях.

6.1.3. Ходатайствует перед соответствующими гос. органами о предоставлении работникам Учреждения сертификатов на получение путевок в детские оздоровительно-образовательные лагеря.

6.1.4. Оказывает при наличии прибыли от средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, материальную помощь работникам Учреждения.

6.1.5. Обеспечивает работников детского оздоровительно-образовательного лагеря «Юность» бесплатным питанием и бесплатным проживанием в качестве меры социальной поддержки.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда и внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.1.2. Добиваться выделения средств на выполнение мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда работников МАУДО «ЦРДТиЮ» (Приложение № 6), в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, проведение специальной оценки рабочих мест, из всех источников финансирования в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда.

7.1.3. Подготовить всю документацию для проведения специальной оценки рабочих мест в Учреждении. Проводить специальную оценку рабочих мест в рамках выделенных финансовых ассигнований в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.4. Вести учет и ежегодный анализ причин травматизма работников Учреждения и несчастных случаев с работниками и обучающимися, составлять государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) за истекший год с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, 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.

7.1.6. Ежегодно организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

7.1.8. Обеспечить за счет средств Учреждения прохождение обязательных первичных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.9. Обеспечивать младший обслуживающий персонал специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 ноября 2020 года № 776 н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

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

7.1.10. Сохранять место работы (должность) и не менее двух третей среднего заработка за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома ППО.

7.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.15. Создать в Учреждении условия для работы комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов Профкома ППО.

7.1.16. Совместно с Профкомом ППО осуществлять проведение проверок состояния условий и охраны труда в Учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором.

7.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.1.18. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.1.19. Информировать Профком ППО в течение первого месяца нового календарного года о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств Учреждением на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

Раздел 8. Урегулирование конфликтов

8.1. Работодатель обязуется обеспечить упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Учреждении, мешающих нормальному ритму производства и ходу выполнения настоящего коллективного договора, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

8.2. Представители Работодателя, уклоняющиеся от получения требований работников и участия в примирительных процедурах, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Профсоюз воздерживается от объявления забастовок в период действия настоящего коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций и разногласий коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2. Работодатель предоставляет Профкому ППО в бесплатное пользование помещения с оборудованием, отоплением, освещением для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, транспорт, телефон и другие средства, необходимые для профсоюзной работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.1.3. Работодатель предоставляет и осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку, охрану помещений и других объектов, переданных Профкому ППО в бесплатное пользование.

9.1.4. Работодатель предоставляет Профкому ППО необходимую информацию по вопросам, связанным с трудом и социально-экономическим развитием Учреждения.

9.1.5. Работодатель ежемесячно в день выплаты заработной платы работникам Учреждения бесплатно при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% от заработной платы.

9.1.6. Работодатель не вправе задерживать перечисление членских профсоюзных взносов.

9.1.7. Работодатель обеспечивает гарантии работникам, входящим в состав Профкома ППО и не освобожденным от основной работы, предусмотренные законом о профсоюзах и настоящим Коллективным договором:

- привлечение к дисциплинарной ответственности представителей Профсоюза в комиссии по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускается только с согласия Профкома ППО;

- увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации председателя Профкома ППО, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Оренбургской областной общественной

организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.1.8. Председателю, членам Профкома ППО, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных функций (участия в качестве делегатов созываемых профсоюзных конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях) Работодателем гарантируется освобождение от основной работы по письменному представлению Профкома ППО и сохранение на этот период среднего заработка.

9.1.9. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другие.

9.1.10. Работодатель с учетом мнения Профкома ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- создание комиссий по охране труда, рассмотрению трудовых споров и других;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;
- размеры повышенной заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы.

10. Заключительные положения

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней после его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результате контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.1.4. Стороны пришли к соглашению о том, что в течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в

одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе предложить внести в коллективный договор изменения и дополнения.

10.1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

10.1.6. Принятые изменения и дополнения Работодатель и Профком ППО доводят до сведения всех работников Учреждения.

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

10.1.8. Действия настоящего коллективного договора распространяются на правоотношения, возникшие с 25.04.2024 по 24.04.2027.

10.1.9. Настоящий договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

к коллективному договору работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр развития
творчества детей и юношества» (МАУДО
«ЦРТДЮ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации работников МАУДО
ЦРТДЮ



В.Г. Дюгаева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ЦРТДЮ
от «31» 08.2018 № 48/1
Директор МАУДО ЦРТДЮ

Е.Н. Акименко

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, определяющий взаимоотношения работодателя Учреждения, с одной стороны, и работников Учреждения, с другой стороны, 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 с работодателем Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законодательством об образовании, нормативными правовыми актами органов самоуправления города Оренбурга, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все категории работников Учреждения, в том числе на временных работников и внешних совместителей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профком ППО) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу

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

2.1.2 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения не разрешается. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.1.5 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника.

В трудовом договоре должны быть указаны: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты); режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условие об обязательном социальном страховании работника; а также при необходимости условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и другие.

2.1.6 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7 При приеме на работу работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с уставом, коллективным договором Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.1.9 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, заведующих структурными подразделениями - не более шести месяцев.

2.1.11 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.13 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 работника не выдержавшим испытание.

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

2.1.14 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.

2.1.15 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Работодатель на всех работников, проработавших у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведет трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

2.1.16 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.

2.1.17 На каждого работника ведется личное дело. Документы, содержащиеся в личном деле и созданные до 2003 г., хранятся в Учреждении не менее 75 лет, созданные после 2003г. хранятся не менее 50 лет.

2.2 Отказ в приеме на работу

2.2.1 К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2.2 Не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, какое бы то ни было 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.

2.2.3 Работодатель не имеет права отказывать в заключении 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, женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными требованиями либо должностной инструкцией.

2.3.2 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе 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 в Учреждении), а также перевод на работу в другую организацию, либо в другую местность (вместе с Учреждением) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.3 Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4 По соглашению сторон трудового договора работодатель вправе временно перевести работника на другую работу 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.

2.3.5 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 Трудовым кодексом Российской Федерации без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6 Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизация учреждения: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование, внутренняя (структурная) реорганизация в Учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении: сокращение количества групп, количества часов по плану, по дополнительным общеобразовательным программам и другие), когда условия трудового договора, определенные сторонами, не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника.

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.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.8 Работодатель вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника только в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше.

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

2.3.10 Работодатель на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, обязан 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 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.

2.4.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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.

2.4.4 Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору или по другим уважительным причинам.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.6 Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника 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.

2.4.7 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.

2.4.8 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.9 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.

2.4.10 Увольнение работника по инициативе Работодателя возможно только в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.4.11 Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников) могут являться:

- реорганизация учреждения;
- изменение штатного расписания (исключение из него некоторых должностей);
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп, численности обучающихся.

2.4.12 Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.13 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.

2.4.14 Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

- при повторном в течение одного года грубом нарушении устава учреждения;
- в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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.).

2.4.15 Увольнение работников моложе 18 лет производится с обязательным соблюдением условий ст.269 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.16 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется без согласия и учета мнения Профкома ППО в случаях:

- ликвидации учреждения;
- неудовлетворительного результата испытания, установленного при приеме на работу;
- увольнения с совмещаемой работы;
- увольнения работника - не члена профсоюза.

2.4.17 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома ППО в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.4.18 Прекращение трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, оформляется приказом работодателя.

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.

2.1.1. Увольнение работников, входящих в состав Профкома ППО и не освобожденных от основной работы, осуществляется с согласия Профкома ППО.

2.4.19 Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.20 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 производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона.

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

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 Рабочее время

3.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.1.3. Для административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений») устанавливается 5-тидневная рабочая неделя, для педагогических работников (педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, концертмейстеров, методистов) - 6-тидневная рабочая неделя.

3.1.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.1.5. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.6. Продолжительность ежедневной работы работников Учреждения, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется с учетом специфики работы с учетом мнения Профкома ППО и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

3.1.7. Режим работы работников из числа административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений»):

- с понедельника по четверг:
 - начало работы - 9.00 час.
 - перерыв для приема пищи и отдыха - с 13.00 час. до 13.48 час.
 - окончание работы - 18.00 час.
- в пятницу:
 - начало работы - 9.00 час.
 - перерыв для приема пищи и отдыха - с 13.00 час. до 13.48 час.
 - окончание работы - 17.00 час.
- суббота, воскресенье выходной

По личному заявлению работника допускается изменение режима работы, который регламентируется локальными актами Учреждения.

3.1.8. Режим работы работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «дворник», «уборщик помещений» определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю, и утверждается приказом директора с учетом мнения Профкома ППО. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График объявляется работникам под роспись.

3.1.9. Работникам Учреждения, занимающим должность «Водитель», устанавливается ненормированный рабочий день.

3.1.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения, уставом Учреждения, настоящими правилами.

Расписание составляется и утверждается работодателем с учетом мнения Профкома ППО с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

3.1.11. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 ««О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

3.1.12. Педагогическим работникам нормы времени устанавливаются для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями, которое составляется и утверждается работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

3.1.13. Выполнение ненормируемой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени,

которое не конкретизировано по количеству часов.

3.1.14. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям, мероприятиям, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- 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, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи.

3.1.15. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (пересмены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

3.1.16. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (пересмен) между ними предусматривается Положением об организации и осуществлении образовательного процесса в Учреждении с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.1.17. Педагогический работник обязан являться на рабочее место за 15 минут до начала занятий и покидать его не ранее, чем через 15 минут после их окончания.

3.1.18. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами структурных подразделений, планом Учреждения (педсоветы, конференции и т.д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

3.1.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается приказом директора Учреждения по письменному заявлению работника.

Применение режима неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного им объема работ.

3.1.22. Каникулярное время, установленное для обучающихся образовательных учреждений, 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 работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, вытекающих из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками. Работа в каникулярное время регулируется графиками и планами работы. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Учреждения.

В каникулярное время работодатель вправе привлекать педагогический, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (благоустройство кабинетов, мелкий ремонт, работа на территории, работа в детском оздоровительно-образовательном лагере «Юность», работа по подготовке лагерей к отдыху детей в каникулярное время и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы. Привлечение работников к указанным работам производится в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения Профкома ППО.

3.1.23. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего занятия.

График дежурства составляется на месяц, утверждается директором Учреждения с учетом мнения Профкома ППО.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием 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.

3.1.24. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов местного времени) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

3.1.25. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.26. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.27. Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.1.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается с предоставлением выходного дня в другой удобный для работника день.

3.1.29. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодателем к работе в этот рабочий день не допускается.

3.1.30. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме обстоятельств непреодолимой силы, допускается только с разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд без предоставления оправдательных документов или разрешения работодателя считается прогулом.

3.1.31. Работодатель обязан организовать учет явок на работу и ухода с работы работников Учреждения.

3.1.32. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекаться в учебное время от непосредственной работы без уважительной причины.

3.2 Установление педагогической нагрузки педагогическим работникам

3.2.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, обеспеченности кадрами, конкретных условий Учреждения с учетом мнения Профкома ППО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

3.2.2 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается исходя из количества групп и детей, количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в пределах фонда заработной платы.

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

3.2.4 Изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

3.2.5 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 дополнительным общеобразовательным программам, сокращения количества групп и обучающихся.

3.2.6 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях.

3.2.7 Директор 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 без занятия штатной должности, которая не

считается совместительством.

3.2.8 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 Профкома ППО и при условии, если педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.3 Время отдыха

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

3.3.2 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в свободное от занятий время.

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

3.3.3 В течение рабочего дня работникам административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 48 минут с 13.00 час. до 13.48 час.

Работник может использовать время для отдыха и питания по своему усмотрению.

3.3.4 Для работников административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должность «сторож», «вахтер», «гардеробщик», «вахтер», «уборщик помещений») выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для педагогических работников выходные дни определяются трудовым договором, расписанием занятий, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

3.3.5 Работникам Учреждения ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

3.3.6 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Профкома ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом учитывается необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Изменение графика отпусков работодателем допускается только с согласия работника и Профкома ППО.

3.3.7 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 56 календарных дней - педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- 42 календарных дня - директору Учреждения, заместителям директора по учебной, воспитательной, организационно-массовой и научно-методической работе, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам.

Наименование должностей и продолжительность отпуска по каждой должности определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.3.8 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.3.9 Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.3.10 Отпуск может быть предоставлен до наступления права на него (авансом) в случаях, предусмотренных законодательством или по соглашению сторон.

3.3.11 Продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам в случае предоставления его за первый год работы до истечения шести месяцев работы в Учреждении должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

3.3.14 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.

3.3.15 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.

3.3.16 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.

3.3.17 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.

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

3.3.19 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств.

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.

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

3.3.21 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 Учреждения.

3.3.22 Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением

среднего заработка в порядке в соответствии с трудовым законодательством работниками, впервые поступившим и успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения.

3.3.23 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, установленным федеральными законами Российской Федерации.

3.3.24 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

3.3.25 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- бракосочетания самого работника - 3 рабочих дня;
- похорон близких родственников (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии - родители и дети, дедушка, бабушка, внуки, брат, сестра, тетя, дядя) - 3 рабочих дня.

3.3.26 По желанию женщины Работодатель предоставляет ей социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой ежемесячного пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере до достижения ребенком возраста полутора лет.

3.3.27 По семейным обстоятельствам (свадьба детей, уход за больными членами семьи, смерть родственников) и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4. Основные обязанности и права работников

4.1 Работники обязаны:

4.1.1 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в РФ», уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать трудовую и производственную дисциплины, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.

4.1.3 Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, окружающей среды.

4.1.4 Не производить действия, приводящие к снижению уровня собственной безопасности и безопасности других лиц.

4.1.5 Своевременно проходить проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры и обследования.

4.1.6 Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.7 Систематически повышать профессиональное мастерство, деловую профессиональную квалификацию и уровень знаний.

4.1.8 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

4.1.9 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.1.10 Соблюдать Корпоративные нормы и правила поведения работников Учреждения.

4.1.11 Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время занятий, при проведении массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения, о всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать директору Учреждения или его заместителю.

4.2 Работники Учреждения имеют право:

4.2.1 На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и желаниям.

4.2.2 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.2.3 На охрану труда, на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

4.2.4 На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера.

4.2.5 На отдых, гарантируемый установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ.

4.2.6 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2.7 На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренным трудовым законодательством и уставом Учреждения.

4.2.8 На возмещение вреда, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой.

4.2.9 На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2.10 На досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством способов их разрешения.

4.2.11 На пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством; на социальное обеспечение по старости.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель обязан:

5.1.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

5.1.2 Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня.

5.1.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников Учреждения.

5.1.4 Периодически в соответствии с законодательством проводить специальную оценку рабочих мест в целях повышения их технического и организационного уровня и улучшения условий труда.

5.1.5 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

5.1.6 Проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

5.1.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех

требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.1.8 Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5.1.9 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

5.1.10 С участием представителей Профкома ППО своевременно и правильно производить расследование и учет несчастных случаев на производстве, принимать меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

5.1.11 Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, повышения производительности труда, эффективности образовательного процесса, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

5.1.12 Обеспечивать систематическое повышение профессионального мастерства работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в Учреждении и в учебных заведениях.

5.1.13 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.14 Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся.

5.1.15 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение первичных трудовых коллективов.

5.1.16 Решать вопросы поощрения передовых коллективов и работников.

5.1.17 Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5.1.18 Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

5.1.19 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать предоставление социальных льгот в соответствии с коллективным договором.

5.1.20 Исполнять свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Профкома ППО.

5.1.21 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Работодатель обязуется выплачивать ежемесячно заработную плату за первую половину месяца 15 числа и за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца.

5.2 Работодатель имеет право:

5.2.1 На управление Учреждением и принятие самостоятельных решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения.

5.2.2 Принимать локальные нормативные и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.2.3 Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.2.5 Поощрять работников за добросовестный труд.

5.2.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 Работодатель Учреждения поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и за другие достижения в работе. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности в приказе;
- привлечение работника к работе в составе творческой группы;
- поощрение благодарственным письмом;
- направление на курсы повышения квалификации или стажировку в другой город;
- направление на различные проблемные семинары и конференции;
- организация персональной выставки работ обучающихся и работников;
- организация авторского концерта обучающихся и работников;
- предоставление дополнительных дней к отпуску;
- предоставление дополнительно 3-х дней к отпуску руководителям коллективов, имеющих звание «Образцовый детский коллектив»;
- содействие в выдвижении на престижный конкурс;
- содействие в получении гранта на реализацию проекта;
- организация экскурсий и различных культурных мероприятий для работников;
- помощь в обобщении опыта и подготовке собственных пособий или публикации в печати;
- поручение быть наставником начинающих педагогических работников;
- работа в составе жюри конкурса;
- содействие в организации общественной работы, досуга;
- предоставление возможности участвовать в международных образовательных проектах;
- предоставление творческого отпуска в каникулярное время;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников, заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками почета и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.3 Поощрения применяются работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

6.4 Профком ППО Учреждения вправе выступать с инициативой поощрения работника, которое подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором, а также виновное противоправное действие (бездействие) работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации за нарушение трудовой дисциплины.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) 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);
 - б) 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;
 - в) 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;
 - г) 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;
 - д) 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;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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.

7.6 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 Профкома ППО.

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.

7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ 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.

7.8 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 Профкома ППО.

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

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

7.11 Работодатель вправе передать на рассмотрение трудового коллектива вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины вместо применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.12 Члены трудового коллектива должны проявлять требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к нарушителям трудовой дисциплины меры общественного воздействия, ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством.

8. Трудовые споры (конфликты)

8.1 Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений по труду, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения.

8.2 Комиссия по трудовым спорам избирается на общем собрании работников Учреждения на паритетных началах. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом (распоряжением) директора Учреждения.

8.3 Трудовой спор подлежит рассмотрению по заявлению работника в том случае, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы Профкома ППО Учреждения не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.4 Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течение трех месяцев со времени обнаружения нарушения своего права, подав письменное заявление, подлежащее обязательной регистрации.

8.5 Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя

работодателя, а при необходимости свидетелей, специалистов, и в трехдневный срок вручить работнику копию решения комиссии.

8.6 Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в судебном порядке в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

8.7 Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между работодателем и трудовым коллективом Учреждения или Профкомом ППО по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда, заключения, исполнения либо изменения коллективного договора, отказа работодателя учесть мнение Профкома ППО при принятии нормативных актов и принятии иных соглашений рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1 Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей по охране труда.

9.2 Работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4 Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками Учреждения, и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» вступают в силу с момента утверждения их на общем собрании трудового коллектива и действуют до принятия новых.

10.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.

Приложение № 2

к коллективному договору работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр развития
творчества детей и юношества» (МАУДО
«ЦРТДЮ»)

СОГЛАСОВАНО

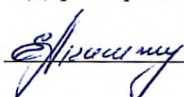
Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации работников МАУДО
ЦРТДЮ

В.Г. Дюгаева



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ЦРТДЮ
от «30» 08.13 № 59/3
Директор МАУДО ЦРТДЮ

 Е.Н. Акименко

Корпоративные нормы и правила поведения работников

муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

Корпоративные нормы и правила поведения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - Учреждение) разработаны на основе международных принципов формирования педагогического имиджа и корпоративной культуры в системе образования, а также общепризнанных стандартов в отношении внешнего вида руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений.

Коллектив Учреждения достиг огромных успехов в деле дополнительного образования и воспитания детей. Задача - стать ведущим учреждением дополнительного образования в глазах общественности, и поэтому усилия всех работников Учреждения должны быть направлены на реализацию этой задачи, причем не только в разрезе творческих достижений обучающихся, педагогических и руководящих работников, совершенствования кадрового, научно-методического, хозяйственного обеспечения, но и демонстрируя свою высокую культуру и эстетику.

Конфликтность, неделикатность в общении, неопрятный и неуместный внешний вид говорят о неуважении человека к обучающимся, их родителям (законным представителям), партнерам, к Учреждению, в котором он работает, к своим коллегам и самому себе. Более того, такое поведение и внешний вид работников может помешать усилиям коллег в создании положительного мнения о деятельности Учреждения.

Таким образом, для обеспечения положительного имиджа Учреждения большое значение имеют гармония в общении участников образовательного процесса и внешняя привлекательность работников, причем не только в период учебного года, но и летом. Помните, что вы представляете свое структурное подразделение и наше Учреждение в обществе.

Правила поведения в Учреждении

- Основопологающий принцип поведения и общения - принцип бесконфликтности.

- Работникам Учреждения необходимо прилагать усилия для создания атмосферы доброжелательного отношения между всеми участниками образовательного процесса, проявлять взаимное уважение друг к другу независимо от возраста и занимаемой должности, а также ко всем работникам Учреждения, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям.

- В рабочих кабинетах в течение рабочего времени должна поддерживаться рабочая, деловая обстановка. Продолжительные разговоры на личные темы, излишне громкий смех неуместны.

- Сквернословие и выяснение отношений в присутствии работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) и других посторонних лиц категорически запрещено.

1. Содержание рабочего места

Рабочее место необходимо содержать в чистоте и порядке.

Следует бережно относиться к мебели, оборудованию, техническим устройствам, находящимся в Учреждении.

Категорически запрещается захламлять рабочие кабинеты, шкафы, полки и другую мебель лишними предметами.

2. Ведение телефонных переговоров

При общении по стационарному телефону:

- работники Учреждения должны вести разговор корректно, уверенно, доброжелательно, следить за интонацией и эмоциями;
- в случае, если собеседник проявляет в разговоре агрессивность и грубость, работники Учреждения должны вести себя спокойно, не поддаваться раздражению;
- стационарные телефоны для ведения личных разговоров используются в случае крайней необходимости;
- категорически запрещается вмешиваться в телефонный разговор по параллельно подключенному аппарату без предварительного приглашения разговаривающих сторон.

При общении по мобильному телефону:

- во время мероприятий и совещаний следует отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае ожидания важного звонка во время совещания следует предупредить собеседников и говорить кратко;
- работникам Учреждения рекомендовано в рабочих кабинетах включать на мобильных телефонах бесшумный режим вызова с выводом на дисплей или беззвучный вибрационный вызов;
- при ведении разговоров по мобильному телефону в рабочих кабинетах работники Учреждения должны говорить максимально тихим голосом.

3. Общие стандарты внешнего вида работников

Достойный внешний вид работников Учреждения обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия граждан к работникам системы образования, оказывает влияние на поведение и поступки обучающихся, их родителей (законных представителей).

Во внешнем облике работников Учреждения основой корпоративного стиля являются следующие принципы:

- сдержанность, аккуратность, опрятность;
- чувство меры, вкус и целесообразность.

Основой делового имиджа работников Учреждения является классический стиль делового костюма. Повседневный деловой костюм работников должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его владельца.

Деловой стиль для женщин - платье, жакет, юбка, брюки, блуза. Длина юбки может варьироваться, но не должна быть более 5 см выше колена. Величина разреза на юбке не должна превышать 1/3 длины юбки.

Деловой стиль для мужчин - пиджак, брюки, рубашка. Предпочтительны деловые костюмы классического покроя. Рекомендуются рубашки белого цвета, а также приглушенных мягких тонов с неброским рисунком.

Допускается умеренное использование некоторых элементов романтического, авангардного, фантазийного стиля - шейных платков, шарфов, галстуков, которые должны гармонировать с одеждой, освежать ее.

Несмотря на то, что в рабочих кабинетах не всегда удастся поддерживать комфортный для каждого работника температурный режим, пуховые платки, шали, пледы и полушалки не могут быть носителями корпоративного стиля. Их следует заменить на верхнюю одежду, которую можно накинуть, когда холодно, (пиджаки, жакеты, жилеты, трикотажные пуловеры) и снять, когда жарко.

В выборе обуви следует придерживаться классических моделей, предпочтительно с закрытым носком и пяткой, без высокой платформы, на среднем (не более 10 см) каблуке.

Обувь должна быть чистой и ухоженной, в холодное время года и в случае дождливой погоды следует иметь на рабочем месте сменную обувь. При посещении Учреждения и его структурных подразделений всем работникам рекомендуется надевать бахилы в случае отсутствия сменной обуви.

Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, бриджи, капри, открытые сарафаны, футболки, тенниски.

Следует тщательно следить за гигиеной тела.

Прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно пострижены и уложены. Не приветствуется окрашивание волос в неестественных тонах.

Макияж не должен быть вызывающим, необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду, агрессивный контур для глаз.

Мужчина должен быть гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы/бороду.

Не следует применять парфюмерию с резким ароматом.

Ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины, такой, чтобы не затруднять работу на клавиатуре ПК. Декоративный лак - нейтральных тонов.

Ювелирные украшения и бижутерия допускаются, но без излишеств. В качестве украшений предпочтительны серьги классического стиля, обручальное кольцо, цепочка с кулоном, часы. Допустима современная бижутерия среднего размера (серьги и кулон). Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения.

Работникам Учреждения недопустимо:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
- делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры, неестественные цвета;
- носить в рабочее время слишком облегающую одежду либо одежду из прозрачных тканей, а также одежду с чрезмерно глубокими вырезами, высокими разрезами, декольте, мини, топы с открытым животом, низко сидящие брюки.

Работники Учреждения, привлеченные к работе во время проведения массовых мероприятий, носят представительскую карточку (бейдж) или шарф из легкой ткани в качестве детали костюма.

4. Распространение информации

Работникам Учреждения запрещается размещать в сети «Интернет» и распространять любым доступным способом следующую информацию:

- экстремистского характера (призывающие к массовым беспорядкам, противодействию органам правопорядка и т.д.);
- пропагандирующие войну, свержение власти;
- разжигающие расовую, межнациональную, религиозную и иную рознь;
- содержащие личную, коммерческую, государственную и иную тайны;
- содержащие ложь, клевету, оскорбления;
- сведения, порочащие честь и деловую репутацию;
- нарушающие авторские права;
- напрямую запрещенные законом, то есть те, в которых содержится пропаганда наркотиков, сильнодействующих препаратов, оружия, суицида, преступлений, детская порнография и прочее.

Приложение № 3

к коллективному договору работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и
юношества» (МАУДО «ЦРТДЮ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации работников

МАУДО «ЦРТДЮ»
В.Ф. Дюгаева



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ЦРТДЮ

от «__» _____ № _____

Директор МАУДО ЦРТДЮ

Е.Н. Акименко

ПОЛОЖЕНИЕ

о повышении профессионального мастерства педагогических и руководящих работников

муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

Важнейшим элементом кадровой политики муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - Учреждение) является профессиональный рост сотрудников, что предполагает обязательное повышение квалификации, обучение, постоянное приобретение новых знаний.

Основной целью повышения профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Учреждения является установление соответствия между постоянно растущими социальными требованиями к личности и деятельности работника и уровнем его готовности к выполнению профессиональных и должностных функций.

Повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников основывается на профессиональном стандарте, анализе уровня профессионально значимых качеств: уровня мотивации, уровня образования, стажа положительного опыта работы с детьми.

Целью кадровой политики является создание стабильного, эффективно работающего коллектива. Основными задачами кадровой стратегии являются поднятие престижа Учреждения, исследование внутренних кадровых ресурсов, анализ перспектив потенциала педагогических и руководящих работников.

Обозначенные цели и задачи повышают значимость непрерывного обучения и повышения квалификации педагогических и руководящих работников, что дает возможность увеличить профессиональный и творческий потенциал работников, эффективно осуществлять профессиональную деятельность в динамично изменяющихся условиях современного образования, общества.

Деятельность по кадровому обеспечению и повышению профессионального мастерства осуществляется по направлениям:

- эффективная система подбора и расстановки кадров с учетом социального заказа в дополнительных образовательных услугах;
- реализация программы стимулирования и мотивации деятельности педагогических и руководящих работников (вознаграждение за результаты индивидуального труда и эффективности работы всего коллектива);
- повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Учреждения (в рамках проведения методических мероприятий и организации участия в конкурсном движении)

Повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется на основе ступенчато-иерархической модели как личностной траектории их профессиональной карьеры (Приложение 1).

Модель повышения профессионального мастерства педагогических и руководящих работников МАУДО «ЦРТДЮ»

1 ЭТАП	Подготовка вновь принятых педагогических работников – закрепление наставника	САМООБРАЗОВАНИЕ
2 ЭТАП	По результатам профессиональной диагностики начинающих педагогических работников: – обучающие семинары для педагогов, аттестующихся с целью соответствия занимаемой должности; – направление на проблемные курсы; – направление на обучение по программе повышения квалификации по направлению деятельности; – посещение открытых занятий, мастер-классов, творческих гостиных, методических объединений, тренингов, педагогических практикумов	
3 ЭТАП	По положительным результатам педагогической деятельности: – направление на обучение по программе повышения квалификации; – аттестация на 1 квалификационную категорию; – проведение открытых занятий, мастер-классов, творческих гостиных; – участие в конкурсах профессионального мастерства; – выступление на педагогических советах	
4 ЭТАП	По положительным результатам педагогической, методической, организационной деятельности: – обучающие семинары для руководящих работников; – направление на обучение по программе повышения квалификации; – аттестация на высшую квалификационную категорию; – наставничество; – проведение стажерских площадок, методических объединений, семинаров-практикумов, мастер-классов, творческих гостиных, открытых занятий; тренингов; – выступление на педагогических советах; – выступление на конференциях; – участие в конкурсах профессионального мастерства	
5 ЭТАП	По положительным результатам педагогической, методической, инновационной деятельности: – организация и проведение стажерских площадок, методических объединений, семинаров-практикумов, мастер-классов, творческих гостиных, открытых занятий; тренингов; – выступление на педагогических советах; – выступления на конференциях; – обобщение и распространение педагогического опыта; – участие в работе методического совета; – назначение на руководящую должность	

Приложение № 4

к коллективному договору работников
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития творчества
детей и юношества» (МАУДО
«ЦРТДЮ»)

СОГЛАСОВАНО

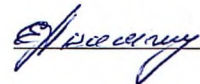
Председатель профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации работников МАУДО
«ЦРТДЮ»



В.Г. Антонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ДТДиМ
от « 30 » 08.2013. № 59/1
Директор МАУДО ЦРТДЮ

 Е.Н. Акименко

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении системы оплаты труда работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников МАУДО «ЦРТДЮ» (далее – Положение), определяет оплату труда руководящих, педагогических и иных работников (далее – работники).

1.2. Положение применяется для регулирования оплаты труда работников МАУДО «ЦРТДЮ» (далее – Учреждение), подведомственного управлению образования администрации города Оренбурга; а также детского оздоровительно-образовательного лагеря «Юность» (далее - ДООЛ), являющегося структурным подразделением МАУДО «ЦРТДЮ».

1.3. Система оплаты труда работников МАУДО «ЦРТДЮ» устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.5. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя порядок определения размеров должностных окладов работников, размеры тарифных ставок, доплаты и надбавки компенсационного характера (далее – выплаты компенсационного характера), доплаты и надбавки стимулирующего характера (далее – выплаты стимулирующего характера).

1.6. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия оплаты труда, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе размер оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты.

1.7. Размеры тарифных ставок заработной платы работников организаций устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утверждаемых приказом директора Учреждения.

1.10. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год за счет субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Оренбургской области, за счет средств бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.11. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда работников организации, при этом обязательными для применения являются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.12. Доля окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников Учреждения (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 70 процентов.

1.13. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников Учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

1.14. На оплату труда работников Учреждения могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере, не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

На повышение оплаты труда в целях выполнения показателей «дорожной карты» могут направляться до 100 процентов от общей суммы фактически поступивших средств от иной приносящей доход деятельности.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.16. При наступлении у руководителей и педагогических работников права на изменение размера заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера заработной платы осуществляется по окончании указанных периодов.

1.17. Вакантные должности педагогических работников Учреждения рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в Учреждении. Вакантные должности

(профессии) иных работников Учреждения рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы работника Учреждения, но не менее минимального размера оплаты труда.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя Учреждения, руководителя ДООЛ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба и уровня управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

2.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников Учреждения, кроме заработной платы руководителя, заместителя руководителя Учреждения, руководителя ДООЛ и внешних совместителей.

2.4. Размер должностного оклада руководителя Учреждения рассчитывается по формуле:

$$Д_о = ЗП_{ср} \times (1 + К_{упр} + К_ч), \text{ где:}$$

$Д_о$ – должностной оклад;

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата всех работников Учреждения, ДООЛ, кроме заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей за предыдущий календарный год;

$К_{упр}$ – коэффициент масштаба и уровня управления;

$К_ч$ – коэффициент численности обучающихся.

2.5. Коэффициент масштаба и уровня управления, коэффициент численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесено Учреждение. Предельный размер коэффициента масштаба и уровня управления установлен в размере 6, коэффициента численности обучающихся установлен в размере 0,1.

2.6. Группа по оплате труда Учреждения определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии со следующими объемными показателями деятельности:

- количество обучающихся в Учреждении;
- количество отдыхающих в ДООЛ;
- количество работников в Учреждении, ДООЛ;
- количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию;
- количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;
- количество педагогов, имеющих отраслевые награды;
- количество педагогов, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;
- количество обучающихся, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;
- количество обучающихся, охваченных дополнительными платными образовательными услугами;
- наличие отдельно стоящих функционирующих зданий, в которых осуществляется образовательный процесс;
- наличие оборудованного и функционирующего концертного зала;

- организация и проведение, городских мероприятий по итогам работы за предыдущий год;
- наличие ресурсов, обеспечивающих информационную открытость деятельности Учреждения: официальный сайт, количество персональных страниц педагогов в сети Интернет, информационные стенды и др.;
- наличие системы комплексной защиты объекта: ограждение, наружное освещение, кнопка тревожной сигнализации, домофон, видеонаблюдение, оборудованный пост обеспечения пропускного режима и др.;
- иные показатели, характеризующие деятельность организации.

2.7. Для Учреждения, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на 2 календарных года.

2.8. Должностной оклад руководителей Учреждения, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется на время проведения ремонта.

2.9. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга руководителю Учреждения может быть установлен повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности организации, за специфику и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента – не более 0,5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей Учреждения, руководителя ДООЛ) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

2.11. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения, руководителя ДООЛ устанавливается на 10–40 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

2.12. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя Учреждения, руководителю ДООЛ устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя Учреждения, руководителю ДООЛ устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.14. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре.

2.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- руководителю Учреждения – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;
- заместителю руководителя Учреждения, руководителю ДООЛ – приказом руководителя Учреждения.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Заработная плата заведующих структурными подразделениями и педагогических работников Учреждения состоит из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

3.3. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов педагогическим работникам Учреждения за уровень образования и педагогический стаж, за квалификацию, за специфику работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Заведующим структурными подразделениями устанавливается персональный повышающий коэффициент с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Критерии оценки для установления персонального повышающего коэффициента:

- количество сотрудников в подразделении;
- количество обучающихся;
- размещение подразделения в отдельно стоящем здании, пристроенном здании, многоквартирном доме;
- уровень и значимость проводимых мероприятий (городской, всероссийский, международный), охват участников;
- другие критерии.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается приказом руководителя Учреждения и является его правом, а не обязанностью.

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента – до 0,5.

3.4. Выплаты компенсационного характера заведующему структурным подразделением и педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера заведующему структурным подразделением и педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Заработная плата иных работников Учреждения состоит из тарифной ставки, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Выплаты компенсационного характера иным работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера иным работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ СМЕННОЙ РАБОТЕ

5.1. Работникам Учреждения, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

5.3. Выплата заработной платы работникам, работающим посменно, производится ежемесячно за фактически отработанное время, исходя из стоимости одного часа работы, и рассчитывается по формуле:

$$З_{пл} = (С_{ч} \times \Phi_{ч}) + В_{к} + В_{ст}, \text{ где:}$$

$З_{пл}$ – заработная плата работника организации;

$С_{ч}$ – стоимость одного часа работы;

$\Phi_{ч}$ – фактическое количество часов, отработанное работником Учреждения в текущем месяце;

$В_{к}$ – выплаты компенсационного характера;

$В_{ст}$ – выплаты стимулирующего характера.

5.4. Стоимость одного часа работы работника Учреждения, работающего посменно, рассчитывается по формуле:

$C_ч = T : (H/12)$, где:

$C_ч$ – стоимость одного часа работы исходя из установленной нормы рабочего времени;

T – тарифная ставка заработной платы, установленная в размере согласно приложению 1 к настоящему Положению;

H – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

12 – количество месяцев в календарном году.

5.5. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника Учреждения часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за установленный учетный период, работодателем производится перерасчет заработной платы работнику Учреждения исходя из нормы рабочего времени за установленный период в соответствии с действующим законодательством.

Перерасчет заработной платы производится исходя из размера тарифной ставки заработной платы работника Учреждения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, и выполнении дополнительных работ);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае если на момент введения настоящего Положения в Учреждении проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в Учреждении не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 процентов. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

6.5. Выплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

6.6. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, оплата производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждении;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты;

иные:

- выплаты за сохранность контингента;
- выплаты за подготовку призеров олимпиад, конкурсов, лауреатов конференций различного уровня;
- выплаты за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения;
- выплаты за участие педагогического работника в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- выплаты за проведение мероприятий по профилактике вредных привычек у детей;
- выплаты за использование информационно-коммуникационных технол
- выплаты за развитие материально-технической базы учреждения;
- выплаты за результаты готовности Учреждения к новому учебному году;
- выплаты за наличие иных показателей в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников Учреждения.

7.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

Ученая степень, почетное звание *		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

*) При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

7.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются:

- 1) руководителю Учреждения к должностному окладу без учета коэффициента масштаба и уровня управления и коэффициента численности обучающихся;
- 2) заместителю руководителя Учреждения, руководителя ДООЛ, заведующему структурным подразделением и педагогическим работникам организации к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

7.4. Право на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.5. При наступлении у работников права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течении которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.6. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;

– премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников.

7.10. Разработка формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников осуществляются Учреждением с учетом следующих принципов:

1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности руководителя Учреждения.

Показателями эффективности и результативности деятельности руководителя Учреждения являются:

- 1) выполнение показателей муниципального задания;
- 2) оценка качества финансового менеджмента;
- 3) оценка эффективности управления персоналом;
- 4) оценка исполнительской дисциплины.

7.12. Премия по итогам работы руководителю Учреждения выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. Условия и критерии премирования руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с руководителем организации.

7.13. Показатели эффективности деятельности Учреждения, используемые при премировании руководителя Учреждения:

- 1) показатели основной деятельности Учреждения:
 - выполнение муниципального задания;
 - обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников Учреждения;
 - осуществление инновационной деятельности;

- обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения;
 - реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;
 - обеспечение реализации «дорожной карты» по экономической деятельности;
 - сохранность контингента обучающихся;
 - соответствие деятельности Учреждения нормам и требованиям действующего законодательства;
 - состояние материально-технической базы Учреждения;
 - реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних;
 - реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми;
- 2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительную дисциплину Учреждения:
- своевременность представления отчетов о результатах деятельности Учреждения;
 - целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;
 - снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;
 - целевое и эффективное использование внебюджетных средств;
 - оценка качества финансового менеджмента;
 - достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с «дорожной картой» по экономической деятельности;
- 3) показатели деятельности Учреждения, направленные на работу с персоналом:
- оценка эффективности работы с персоналом Учреждения;
 - укомплектованность Учреждения работниками;
 - отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей обучающихся;
 - соблюдение сроков повышения квалификации работников Учреждения.

7.14. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям Учреждения и выплачивается исходя из следующих критериев:

- 1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;
- 2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;
- 3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);
- 4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности организации;
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа Учреждения.

7.15. Решение об установлении руководителю Учреждения единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

7.16. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо при недостатке финансовых средств размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда:

- руководителю Учреждения – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

– заместителю руководителя Учреждения, руководителю ДООЛ, заведующему структурным подразделением, педагогическим и иным работникам Учреждения – приказом руководителя Учреждения.

Приложение 1

к положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

РАЗМЕРЫ тарифных ставок заработной платы работников Учреждения

Размеры тарифных ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются:

1. В соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н:

Квалификационные уровни	Должности (профессии), отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Руководители структурных подразделений <*>		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	12315
Педагогические работники <*>		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, старший вожатый	11131
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор, концертмейстер, тренер-преподаватель	11131
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, методист, старший тренер-преподаватель, воспитатель	11131
4 квалификационный уровень	Преподаватель	11131
Учебно-вспомогательный персонал		
1 квалификационный уровень	Вожатый	9236

*) Ставка заработной платы установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, агент по снабжению, счетовод	9236
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, лаборант, художник	9236
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством	9236
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	9236

уровень		
4 квалификационный уровень	Механик	9236
5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской	9236
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер-программист (программист), юрисконсульт, специалист по кадрам, экономист	9236
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	9236
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров	9236
2 квалификационный уровень	Специалист по защите информации	9236

3. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н:

Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, матрос-спасатель, оператор копировальных и множительных машин, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, дезинфектор, ремонтник плоскостных спортивных сооружений	9236
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	9236

4. В соответствии с ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570:

Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Среднее звено: аккомпаниатор	9236
Ведущее звено: библиотекарь, звукооператор	9236
Руководящий состав: режиссер (балетмейстер), звукорежиссер	9236

5. В соответствии с ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня		
1 квалификационный уровень	Санитарка	9236
Врачи и провизоры		
2 квалификационный уровень	Врач-специалист	9236
Средний медицинский и фармацевтический персонал		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9236

6. В случае введения в штатное расписание Учреждения должностей, не указанных в пунктах 1–5 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», размеры тарифных ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников Учреждения к соответствующим ПКГ.

7. Размеры тарифных ставок заработной платы для работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в пункте 1–5 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Аппаратчик химводоочистки	9236
Администратор баз данных	9236
Видеооператор	9236
Газосварщик	9236
Главный инженер	9236
Документовед	9236
Диспетчер образовательного учреждения	9236
Заведующий (библиотекой, медицинским пунктом)	12070
Закройщик	9236
Заточник деревообрабатывающего инструмента	9236
Инженер (видеотехники, инженер-электрик)	9236
Инструктор по плаванию	10468
Инспектор отдела кадров	9236
Костюмер	9236
Кухонный работник	9236
Лаборант ЭВМ	9236
Машинист (по стирке, машинист сцены)	9236
Механик	9236
Механик по обслуживанию звуковой техники	9236
Мойщик посуды	9236
Настройщик пианино и роялей	9236
Начальник гаража	9236
Осветитель сцены	9236
Оператор видеозаписи	9236
Ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	9236
Плотник	9236
Повар	9236
Портной	9236
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	9236
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9236
Системный администратор	9236
Слесарь (слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, слесарь-инструментальщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования)	9236
Специалист по охране труда	9236
Специалист по гражданской обороне	9236
Специалист по информационным ресурсам	9236

Специалист в сфере закупок	9236
Столяр	9236
Техник (техник-электрик-наладчик электронного оборудования)	9236
Тьютор	9236
Токарь	9236
Художник	9236
Художественный руководитель	10468
Швея	9236
Шлифовщик	9236
Электрик	9236
Электросварщик ручной сварки	9236

8. В случае увеличения тарифных ставок заработной платы работников Учреждения, ДООЛ на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

Приложение 2

к положению

об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

ПОРЯДОК установления и применения повышающих коэффициентов

1. Повышающие коэффициенты устанавливаются педагогическим работникам Учреждения, ДООЛ в следующем размере:

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента
1	2	3	4
1.	Коэффициент уровня образования и педагогического стажа	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
		более 20 лет	0,3
		от 10 до 20 лет	0,25
		от 5 до 10 лет	0,2
		от 0 до 5 лет	0,15
		общее образование*, начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
		более 20 лет	0,25
		от 10 до 20 лет	0,2
		от 5 до 10 лет	0,15
		от 0 до 5 лет	0,1
2.	Коэффициент квалификации	квалификационные категории:	
		высшая	0,44
		первая	0,34
		молодой специалист**	0,34
3.	Коэффициент специфики работы	за работу с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительном лечении***	0,2

*) при наличии квалификационной категории;

**) к молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы, при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы;

***)) конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики работы, определяется руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам Учреждения в следующем размере:

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента	
			врач	медицинская сестра
1	2	3	4	5
1.	Коэффициент квалификации – Ккв (для ДООЛ)	квалификационная категория:		
		высшая	0,75	0,35
		первая	0,65	0,25
		вторая	0,55	0,15

3. Применение повышающих коэффициентов осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размера ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню профессионально-квалификационных групп, на величину повышающих коэффициентов.

4. При наличии у работника права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию суммируются и применяются путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

5. Коэффициент уровня образования и педагогического стажа устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

Право на установление коэффициента уровня образования и педагогического стажа возникает у педагогических работников Учреждения:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление выплаты.

6. Коэффициент квалификации педагогическим работникам Учреждения при присвоении квалификационной категории устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Коэффициент квалификации молодому специалисту устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

7. Коэффициент специфики работы учитывает специфику контингента обучающихся в Учреждении (группе) и производится пропорционально нагрузке.

8. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Приложение № 5

к коллективному договору работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (МАУДО «ЦРТДЮ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников МАУДО

ПРЕДЛО

В.Т. Дюгаева



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ЦРТДЮ

от «___» _____ № _____

Директор МАУДО ЦРТДЮ

Е.Н. Акименко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия является выборным органом, состав которого утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. В состав Комиссии входят члены администрации МАУДО «ЦРТДиЮ», наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель. Председатель Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Секретарь Комиссии выбирается из членов Комиссии путем открытого голосования.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2.2. Разрабатывает расчетные показатели для определения размера стимулирующих выплат, определяющие количество баллов.

2.3. Проводит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников Учреждения с использованием индикаторов (показателей, критериев (приложение)) на основании представленных оценочных листов и информации (статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов) руководителей структурных подразделений о деятельности работников.

2.3.1. Форма оценочного листа составляется по каждой категории работников Учреждения отдельно и включает в себя перечень критериев, показателей, вес показателей (в баллах) согласно приложениям №№ 1, 2, 3, самооценку и оценку Комиссии в баллах.

2.3.2. К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат по каждому работнику с учетом мнения профкома профсоюзной организации Учреждения на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5. Принимает решение об установлении стимулирующих выплат разового (временного) характера в процентном отношении или в фиксированной сумме к должностному окладу в пределах выделенного фонда заработной платы.

2.6. Рассматривает вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат в случае наличия дисциплинарного взыскания.

2.7. Подписывает протокол заседания Комиссии с результатами оценки деятельности работников Учреждения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

3.2 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и по мере выделения бюджетных ассигнований для установления стимулирующих выплат.

3.3 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. В случае его отсутствия заседание Комиссии проводится лицом, исполняющим его обязанности.

3.4 Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии: принимает документацию от председателя и руководителей структурных подразделений Учреждения; извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии; организует заседания, ведет протоколы и подписывает их.

3.5 Во время заседания члены Комиссии:

- знакомятся со сведениями и материалами и оценочными листами работников, представленными руководителями структурных подразделений;
- рассматривают результаты особых достижений работников структурных подразделений, не учтённые в оценочных листах;
- выявляют соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке;
- проводят собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных оценочных листов и документов, подтверждающих деятельность (при наличии);
- выявляют соответствие принятых решений о результатах деятельности работников Учреждения;
- рассматривают представленные материалы и принимают решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат;
- решают организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

3.6 Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов Комиссии.

3.7 Решение об установлении стимулирующих выплат или снятии (не установлении) их оформляется протоколом заседания Комиссии. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против».

3.8 Директор Учреждения не позднее трёх рабочих дней издаёт приказ об установлении стимулирующих выплат разового (временного) характера работникам.

МАУДО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
эффективности деятельности для установления персонального коэффициента
МЕТОДИСТА

Дата заполнения _____

общее количество баллов _____

Критерии	Показатели критериев Условия оценки показателя	Само-оценка	Оценка комиссии
ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМ ЗАКАЗОМ			
Эффективность методического сопровождения реализации образовательной программы	формирование предложений по продвижению услуг доп. образования; определению перечня, обновления содержания образовательных программ условий их реализации – создание инновационных образов-льных программ и проектов (1 ед) – 5 б.		
	проведение индивидуальных консультаций для педагогов по разработке программ, оценочных средств и других методических материалов (ведение журнала консультаций) - свыше 10 - 5 б.		
	совершенствование программно-методического обеспечения: проведение контроля подготовки программ к утверждению, обеспечение и оценка качества (редактирование, организация рецензирования) материалов педагогов – 1 продукт - 3 б.		
	методическое сопровождение проектирования программ, направленных на работу с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ОВЗ (разработка адаптированных программ), дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации); выявление и развитие одаренных детей (построение индивидуального образовательного маршрута) - 1 продукт - 5 б.		
	своевременное обеспечение ведения баз данных по программному сопровождению: подготовка к размещению информации на сайте; формирование банка ДОП - 3 б.		
	проведение мониторинга и оценки качества реализации программ (аналитическая деятельность, обсуждение результатов, статистика, контроль и др.) - 5 б.		
	подготовка методической продукции по проведению мониторинга и совершенствованию качества образовательного процесса (формы, рекомендации, проекты и др.) – 1 продукт - 5 б. свыше 5 страниц - 7 б.		
Эффективность методической работы по обеспечению профессионального роста педагогических работников	результативное сопровождение презентации педагогами позитивного опыта и его представления на различных уровнях (мастер-классы, конференции, методические объединения, открытые занятия, публикации и др.); участие в творческих заочных конкурсах; поддержка решения задач самообразования педагога и др. – уровень учреждения (заочные конкурсы)/ город/, область – 5/10/15 б.		
	методическое сопровождение участия педагогов в профессионально значимых конкурсах (С.О.Д.; ВЦХТ и др.); в получении Грантов – 1 участник победа/участие/подготовка: всероссийский ур-нь – 20/15/10 б.; областной, муниципальный уровни – 15/10/5 б.; уровень ОО – 6 б.; Грант – 20 б.		
	организация/сопровождение мероприятий, направленных на повышение проф. мастерства педагогов (ПС, МО, обучающие семинары, тематические групповые консультации и др.) – проведение -10 б.; сопровождение, оформление - ...5 б.		
	результативное сопровождение аттестационных мероприятий – 3 б. за каждого работника		
ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ МЕТОДИСТА			
Эффективность индивидуального профессионального роста: диссеминация опыта; самообразование	участие и победы в конкурсах профессионального мастерства («Методист», ВЦХТ, областные и городские конкурсы) – победа/участие/подготовка): «Методист года» 50/35/20 б.; всероссийский уровень – 20/15/10 б.; областной, муниципальный уровни – 15/10/5 б.		
	результативное участие в Грантах - 30 баллов		
	участие и победы в заочных конкурсах методической продукции; педагогическое тестирование, олимпиады, публикации метод. продукции на эл. форумах - 5 б.		
	организация/участие в ГМО; трансляция эффективных практик; выступление на конференциях, семинарах и др (за рамками ОО). – 10 б.		
	наличие персонального сайта, перс. страницы в соц. сетях как средства обмена опытом – сайт еженедельно обновляется – 5 б.		
	организация/участие в инновационной работе; вовлеченность в групповые проекты; деятельность в составе рабочих групп (в т.ч. проектирование развития ОО, формирование нормативной базы и др.) – областной уровень – 10 б.; городской уровень - 8 б.; уровень ЦРТДиЮ - 5 б.		
	деятельность в составе экспертных групп, участие в работе жюри – городской уровень - 10 б.; уровень ЦРТДиЮ - 5 б.		

	своевременность повышения квалификации (за собственные средства) – <i>удостоверение – 5 б.</i>		
	внеплановое обучение на курсах повышения квалификации, в т.ч. дистанционных семинарах и др.: <i>удостоверение – 5 б.; свидетельство – 3 б.</i>		
ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ			
Обеспечение информационной открытости и доступности образовательной организации	организация работы личного кабинета ОО в системе ПОС ЕПГУ, ЕНПДО и Навигатора дополнительного образования детей Оренбургской области: подготовка, корректировка информации об ОО; об образовательных программах; обеспечение условий для электронной записи на ДОП; обработка заявок - 10 б.		
	подготовка информационно-рекламных материалов об ОО, экспресс-информации для размещения на сайте и в соц сетях (<i>за единицу</i>) – <i>информационно-рекламные материалы – 3 б.; экспресс-информация – 2 б.; статья в СМИ – 5 б.</i>		
	организационно-методическая поддержка педагогов; родителей; партнеров (школ) по работе с Навигатором - 5 б.		
	полнота и своевременность формирования отчетов по работе Навигатора по запросу МОЦ - 5 б.		
Деятельность, не входящая в круг основных обязанностей и повышающая авторитет образовательной организации	участие в социально-значимой организационной и творческой деятельности города, микрорайона: участие в организации взаимодействия с общественными и другими образовательными организациями, в городских праздниках, площадках и др. - 10 б.		
	участие в деятельности профессиональных сообществ – 5 б.		
	участие по запросу в мониторинговой деятельности – 10 б.		
	активное участие в подготовке к работе ДООЛ «ЮНОСТЬ», выезды на уборку – 1 выезд - 2 балла		
	эффективная работа в ДООЛ «ЮНОСТЬ» – <i>смена 21 день – 25 б.; смена 14 дней – 20 б.</i> – <i>при наиболее положительной оценке работы – в течении уч года + 3 б.</i>		
	эффективная работа в ЛДП – 10 б.		
	организационно-финансовое обеспечение деятельности ДООЛ «Юность» – 10 б.		
Трудовая и исполнительская дисциплина	ремонтно-хозяйственная, организационная и др. активная работа при подготовке ОО к началу учебного года - 7 б.		
	своевременное и качественное соблюдение трудовой дисциплины: выполнение трудового распорядка; выполнение поручений, распоряжений; посещение мероприятий ОО; своевременность и качество составления необходимой документации, отчетов: – <i>от 1-до 5 баллов</i>		
ПОЛОЖИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИСТА			
Удовлетворенность социума, заказчиков образовательной услуги деятельностью педагога	наличие наград, грамот, благодарностей – <i>федеральный уровень – 10 б.; областной уровень – 8 б.; Глава города – 7 б.;</i> – <i>управление образования – 6 б.; различные организации – 5 б.;</i> – <i>уровень ОО – 2 б.; за подготовку обучающихся к участию в конкурсе - 2 б.</i>		
	общественное мнение: наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны администрации, педагогов; родителей - 5 б.		
Общая сумма баллов			
НЕГАТИВНАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ МЕТОДИСТА			
Систематическое нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ОО, требований охраны труда и техники безопасности, неисполнение локальных актов учреждения, за безответственное отношение к своим должностным обязанностям, высокий уровень конфликтных ситуаций – 1 нарушение – минус 10 б.			
ИТОГО общая сумма баллов			

МАУДО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
эффективности деятельности для установления персонального коэффициента
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата заполнения

общее количество баллов

Критерии	Показатели критериев			Условия оценки показателя	Само-оценка	Оценка комиссии	
ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА							
Эффективность реализации образовательной программы	укомплектованность творческого объединения						
	– <i>сохранность контингента по итогам систематического мониторинга - 3 б.</i>						
	реализация механизмов сетевого партнерства в реализации образовательной программы						
	– <i>- 5 б.</i>						
	наличие звания «Образцовый коллектив»						
	– <i>- 5 б.</i>						
	реализация программ по социальным сертификатам						
	– <i>10 б.</i>						
	реализация программ в рамках платных образовательных услуг						
	– <i>- 7 б.</i>						
Создание условий для выстраивания индивидуальной траектории обучения и воспитания обучающихся	реализация программы, направленной на работу с одаренными детьми						
	– <i>наличие индивидуального образовательного плана (1 ребенок) - 3 б.</i>						
	наличие адаптированной программы для детей с ОВЗ (детей-инвалидов)						
	– <i>5 б.</i>						
	работа с детьми, стоящими на учете в ПДН и КДН,						
	– <i>наличие индивидуального образовательного плана (1 ребенок) - 2 б.</i>						
	профессиональная ориентация обучающихся						
	– <i>наличие специального блока в программе - 2 б.</i>						
	наличие в деятельности педагога системной работы с родителями						
	– <i>комплексность работы – 2 б.</i>						
ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
Успешность учебной работы: достижение индивидуальных образовательных результатов и позитивные результаты воспитательной деятельности педагога	результативность участия обучающихся в конкурсном движении (подготовка призеров и победителей конкурсов, фестивалей, олимпиад, конференций и др.)						
	Заочные		ДПТ, спорт (призовые рез-ты)	Вокал, хореография, театр, ран развитие (участие/победы)			
				коллектив	1 участник		
		Всеросс./международ	1 б.	5/10			
		Шелковый путь	5 б.	5/10			
	Очные	Область/город		5/10			
		Всеросс./международ	10 б.	10/15	10/15		
		Шелковый путь					
		Областные	7 б.	10/15	5/10		
	город	3 б.	10/15	5/10			
	Конкурсы для дошкольников		5/10				
	Область/город						
	– подготовка обучающихся для награждения муниципальными стипендиями; премиями для поддержки талантливой молодежи и др. - 10 б.						
	участие обучающихся в жизни социума (мероприятия различного уровня: благотворительные акции, волонтерство; досуговые мероприятия, спортивные соревнования и др.)						
	– <i>региональный уровень – 5 б.; муниципальный уровень – 3 б.; Центр: – 1 б.</i>						
ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПЕДАГОГА							
Эффективность методической работы и индивидуального профессионального роста: диссеминация опыта; самообразование	участие и победы в конкурсах профессионального мастерства («Сердце отдаю детям», ВЦХТ и др.)						
	<u>Очное (победа/участие, подготовка):</u>						
	– <i>всероссийский уровень – 50/25 баллов;• областной уровень – 30/15 баллов;</i>						
	– <i>муниципальный уровень – 25/10 баллов;• уровень ОО – 10 баллов.</i>						
	<u>Заочные (победа/участие):</u>						
	– <i>всероссийский, областной уровень –10/5 б.; муниципальный уровень – 8/5 б.</i>						
	результативное участие в Грантах (разовое оценивание) - 30 баллов						
	развитие педагогического творчества: участие и победы в творческих конкурсах						
	– <i>Заочное (победа/участие): всеросс-й, м/нар-й уровень – 5/2 б.; областной уровень –8/3 б.; муниципальный уровень – 8/3 б.</i>						
	– <i>Очное (победа/участие): обл-й уровень – 15/8 б.; муницип-ный уровень – 10/5 б.</i>						
	организация персональных выставок						
	– <i>- 10 б.</i>						
	участие и победы в заочных конкурсах методической продукции; педагогическое тестирование, олимпиады - 3 б.						

	организация/участие в открытых мероприятиях: ГМО, мастер-классы; трансляция эффективных практик; выступление на конференциях, семинарах, род собраниях и др. – <i>российский, международный уровень: 15 б.; областной – 10 б.; муниципальный уровень – 8 б.</i>		
	организация/участие в педагогических советах, проведение открытых занятий – <i>обязательное условие: своевременное и качественное оформление сопутствующей документации – 5 б.</i>		
	наличие публикаций (метод продукция, статьи), в том числе: на электронных форумах; СМИ; инфор.-метод издания; офиц. сайте ОО – <i>Обязательная фиксация: свидетельство о публикации – 5 б.; копии публикаций: (СМИ) – 6 б.; (сайт ОО) – 2 б.</i>		
	наличие персонального сайта, страницы в соц.сетях – <i>сайт еженедельно обновляется, является средством обмена опытом, обучения и воспитания, общения обучающихся, их родителей, педагогов – 5 б.;</i>		
	организация/участие в инновационной работе; вовлеченность в групповые проекты; деятельность в составе рабочих групп (в т.ч. результативная помощь коллегам в транслировании позитивного опыта, участия в конкурсах и др.) – <i>результативное участие: областной уровень – 10 б.; городской уровень - 8 б.; уровень ЦРТДиЮ - 5 б.</i>		
	деятельность в составе экспертных групп, участие в работе жюри – <i>городской уровень - 10 б.; уровень ЦРТДиЮ - 5 б.</i>		
	своевременность повышения квалификации (ПК) (за собственные средства) – <i>удостоверение – 5 б.</i>		
	внеплановое обучение на курсах ПК, в т.ч. дистанционных семинарах и др. – <i>удостоверение – 5 б.; свидетельство – 3 б.</i>		
ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ			
Деятельность, не входящая в круг основных обязанностей и повышающая авторитет образовательной организации	участие в социально-значимой организационной и творческой деятельности города, микрорайона: участие в организации взаимодействия с общественными и другими образовательными организациями, в городских праздниках, площадках и др. – <i>разовое событие – 5 б.</i>		
	участие в деятельности профессиональных сообществ, коллективов – <i>– 5 б.</i>		
	участие по запросу в мониторинговой деятельности – <i>– 5 б.</i>		
	активное участие в подготовке к работе ДООЛ «ЮНОСТЬ», выезды на уборку – <i>один выезд – 2 балла</i>		
	эффективная работа в ДООЛ «ЮНОСТЬ» – <i>смена 21 день – 25 баллов; смена 14 дней 20 баллов</i> – <i>при наиболее положительной оценке работы – в течении уч года + 3 балла</i>		
	эффективная работа в ЛДП – <i>10 баллов</i>		
Трудовая и исполнительская дисциплина	результативная ремонтно-хозяйственная, организационная и др. активная работа при подготовке ОО к началу учебного года – <i>5 б.</i>		
	своевременное и качественное соблюдение трудовой дисциплины: выполнение трудового распорядка; выполнение поручений, распоряжений; посещение мероприятий ОО; своевременность и качество составления необходимой документации, отчетов: – <i>от 1-до 5 баллов</i>		
ПОЛОЖИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА			
Удовлетворенность социума, заказчиков образовательной услуги деятельностью педагога	наличие наград, грамот, благодарностей – <i>федеральный уровень – 10 б.; областной уровень – 8 б.; Глава города – 7 б.</i> – <i>управление образования – 6 б.; различные организации – 5 б.; уровень ОО – 2 б.;</i> – <i>за подготовку обучающихся к участию в конкурсе - 2 б.</i>		
	общественное мнение: наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны администрации, педагогов; родителей - <i>5 б.</i>		
Общая сумма баллов			
НЕГАТИВНАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ ПЕДАГОГА			
Систематическое нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ОО, требований охраны труда и техники безопасности, неисполнение локальных актов учреждения, за безответственное отношение к своим должностным обязанностям, высокий уровень конфликтных ситуаций – <i>1 нарушение – минус 10 б.</i>			
Снижение общего охвата обучающихся – <i>минус 10 б.</i>			
ИТОГО общая сумма баллов			

МАУДО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
эффективности деятельности для установления персонального коэффициента
ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

Дата заполнения _____

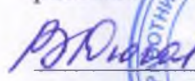
общее количество баллов _____

Критерии	Показатели критериев Условия оценки показателя	Само-оценка	Оценка комиссии
УСПЕШНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА			
Эффективность подготовки и проведения массовых досуговых мероприятий	интенсивность организации массовых мероприятий на уровне ОО: – <i>свыше 7 мероприятий в месяц - 5 баллов</i>		
	участие в реализации досуговых мероприятий в условиях сетевого взаимодействия и социального партнёрства (в т.ч. благотворительные акции, волонтерство и др.) (город): – <i>1 мероприятие – 5 баллов</i>		
	методическое обеспечение мероприятия: разработка положений, создание сценария: – <i>за каждый вид работ – 3 балла</i>		
	организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (дети с ОВЗ, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации): – <i>кол-во специально организованных мероприятий: 1-2 – 1 б.; 3 и более - 2 б.</i>		
Создание дополнительных элементов образовательной инфраструктуры	наличие и обновление программы досуговой деятельности с учетом государственной политики в области образования и изучения рынка дополнит-х образовательных услуг: – <i>3 балла</i>		
	обновление и улучшение материально-технической базы (создание, обновление реквизита, привлечение инвесторов для улучшения базы): - <i>3 балла</i>		
Эффективность продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых	организация и проведение мероприятий для привлечения контингента обучающихся: презентация организации, образовательных программ; дни открытых дверей, выставки и др. (обеспечение связи с общественностью, заинтересованными организациями и др.): – <i>за каждое мероприятие – 2 балла</i>		
	обеспечение информационной открытости: аналитические, информационные, рекламные материалы (баннеры, листовки, буклеты и др.) о деятельности ОО: – <i>пресс-релиз – 2 балла; информация в СМИ - 5 баллов;</i> – <i>видео-ролик – 5 баллов; аналитический отчет – 5 баллов</i>		
ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Успешность работы педагога: достижение индивидуальных результатов обучающихся	наличие в деятельности педагога-организатора постоянно действующего актива обучающихся – <i>2 балла</i>		
	результативность участия обучающихся в конкурсном движении (подготовка призеров и победителей конкурсов, фестивалей, олимпиад, конференций и др.) <u>Очные конкурсы:</u> – <i>международный - 7 б.; российский – 6 б.; областной - 5 б.; городской – 3 б..</i> <u>Заочное участие (дистанционное)</u> – <i>1 балл</i>		
ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА			
Эффективность методической работы и индивидуального профессионального роста: диссеминация опыта; самообразование	участие и победы педагога-организатора в значимых конкурсах профессионального мастерства и творческих конкурсах: <u>Очное (победа/участие, подготовка):</u> – <i>всероссийский уровень – 50/25 баллов; • областной уровень – 30/15 баллов;</i> – <i>муниципальный уровень – 25/10 баллов; • уровень ОО – 10 баллов.</i> <u>Заочные (победа/участие):</u> – <i>всероссийский, областной уровень – 10/5 б.; муниципальный уровень – 8/5 б.</i>		
	результативное участие в Грантах (разовое оценивание) – <i>30 баллов</i>		
	участие и победы в заочных конкурсах методической продукции; педагогическое тестирование, олимпиады, публикации метод продукции на эл.форумах – <i>5 баллов</i>		
	организация/участие в ГМО, ПС, мастер-классы; трансляция эффективных практик; выступление на конференциях, семинарах, род собраниях и др.: – <i>областной уровень – 10 б.; городской уровень – 8 б.; уровень ОО – 3 балла.</i>		
	наличие персонального сайта, перс.страницы в соц.сетях, при условии еженедельного обновления (сайт, страницы должны являться средством обмена опытом) – <i>5 баллов</i>		
	организация/участие в инновационной работе; вовлеченность в групповые проекты; деятельность в составе рабочих групп (в т.ч. <u>результативная</u> помощь коллегам в транслировании позитивного опыта, участия в конкурсах и др.) – <i>областной уровень – 10 б.; городской уровень - 8 б.; уровень ЦРТДиЮ - 5 б.</i>		
	деятельность в составе экспертных групп, участие в работе жюри: – <i>городской уровень - 10 б.; уровень ЦРТДиЮ - 5 б.</i>		

	своевременность повышения квалификации (за собственные средства) – <i>удостоверение – 5 баллов.</i>		
	внеплановое обучение на курсах повышения квалификации, в т.ч. дистанционных семинарах и др.: – <i>удостоверение – 5 баллов; свидетельство – 3 баллов.</i>		
ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ			
Деятельность, не входящая в круг основных обязанностей и повышающая авторитет образовательной организации	участие в социально-значимой организационной и творческой деятельности города, микрорайона: участие в организации взаимодействия с общественными и другими образовательными организациями, в городских праздниках, площадках и др.: – <i>разовое событие – 10 баллов</i>		
	результативная деятельность в профессиональных сообществах, коллективах – <i>5 баллов</i>		
	участие по запросу в мониторинговой деятельности – <i>10 баллов</i>		
	активное участие в подготовке к работе ДООЛ «ЮНОСТЬ», выезды на уборку – <i>один выезд – 2 балла</i>		
	эффективная работа в ДООЛ «ЮНОСТЬ» – <i>смена 21 день – 25 баллов; смена 14 дней 20 баллов</i> – <i>при наиболее положительной оценке работы – в течении уч года + 3 балла</i>		
	эффективная работа в ЛДП – <i>10 баллов</i>		
Трудовая и исполнительская дисциплина	результативная ремонтно-хозяйственная, организационная и др. активная работа при подготовке ОО к началу учебного года - <i>7 баллов</i>		
	<u>своевременное и качественное</u> соблюдение трудовой дисциплины: выполнение трудового распорядка; выполнение поручений, распоряжений; посещение мероприятий ОО; своевременность и качество составления необходимой документации, отчетов: – <i>от 1-до 5 баллов</i>		
ПОЛОЖИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА			
Удовлетворенность социума, заказчиков образовательной услуги деятельностью педагога	наличие наград, грамот, благодарностей: – <i>федеральный уровень – 10 б.; областной уровень – 8 б.; Глава города – 7 б.</i> – <i>управление образования – 6 б.; различные организации – 5 б.; уровень ОО – 2 б.;</i> – <i>за подготовку обучающихся к участию в конкурсе - 2 б.</i>		
	общественное мнение: наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны администрации, педагогов; родителей - <i>5 баллов.</i>		
Общая сумма баллов			
НЕГАТИВНАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА			
Систематическое нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ОО, требований охраны труда и техники безопасности, неисполнение локальных актов учреждения, за безответственное отношение к своим должностным обязанностям, высокий уровень конфликтных ситуаций – <i>1 нарушение – минус 10 баллов</i>			
ИТОГО	общая сумма баллов		

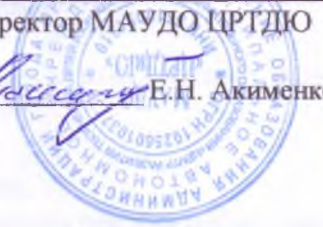
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
работников МАУДО «ЦРТДЮ»


В.Г. Дюгаева


УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ЦРТДЮ
№ 59/1 от «30» августа 2023 г.
Директор МАУДО ЦРТДЮ


Е.Н. Акименко


ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующем поощрении работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок установления стимулирующего поощрения работников и творческих коллективов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение ориентируется на Постановление Администрации города Оренбурга от 21.08.2020 г. № 1260-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования детей, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга».

1.3. Стимулирующее поощрение работников производится с учетом их личного вклада в осуществление основных функций Учреждения.

1.4. Стимулирующее поощрение директора Учреждения производится на основании приказа Управления образования администрации города Оренбурга.

2. Порядок установления стимулирующего поощрения

2.1. Стимулирующее поощрение работников и творческих коллективов производится на основании приказа директора Учреждения по представлениям руководителей структурных подразделений с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

2.2. Стимулирующее поощрение работников производится в следующих случаях:

- за многолетний и добросовестный труд в Учреждении;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие, 60-летие и др.);
- в связи с юбилейными датами трудовой деятельности;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- за успехи в работе по итогам учебного года;
- по итогам работы в период летней оздоровительной кампании;
- по итогам участия работников в мероприятиях различного уровня;
- по итогам участия обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- и в иных случаях.

2.3. Стимулирующее поощрение творческого коллектива производится:

- в связи с юбилеем творческого коллектива;
- в связи с присвоением звания «Образцовый детский коллектив».

3. Виды стимулирующего поощрения

3.1. При поощрении работников применяются следующие виды стимулирующего поощрения:

- объявление благодарности в приказе;
- привлечение работника к работе в составе творческой группы;
- поощрение благодарственным письмом;

- направление на курсы повышения квалификации или стажировку в другой город;
- направление на различные проблемные семинары и конференции;
- организация персональной выставки работ обучающихся и работников;
- организация авторского концерта обучающихся и работников;
- предоставление дополнительных дней к отпуску;
- предоставление дополнительно 3-х дней к отпуску руководителям коллективов, имеющих звание «Образцовый детский коллектив»;
- содействие в выдвижении на престижный конкурс;
- содействие в получении гранта на реализацию проекта;
- организация экскурсий и различных культурных мероприятий для работников;
- помощь в обобщении опыта и подготовке собственных пособий или публикации в печати;
- поручение быть наставником начинающих педагогических работников;
- работа в составе жюри конкурса;
- перевод на самоконтроль по решению методического совета на основании ходатайства руководителя структурного подразделения;
- содействие в организации общественной работы, досуга;
- предоставление возможности участвовать в международных образовательных проектах;
- предоставление творческого отпуска в каникулярное время;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией.

3.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками почета и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

4. Показатели для установления стимулирующего поощрения

4.1. При оценке труда работника учитываются следующие показатели:

- выполнение муниципального задания;
- соответствие деятельности нормам и требованиям действующего законодательства;
- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- сохранность контингента обучающихся;
- подготовка победителей городских, областных, всероссийских, международных конкурсов, фестивалей, конференций, спортивных соревнований и др.;
- призовые места в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществление инновационной деятельности;
- обновление содержания программ, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий; обеспечение информационной открытости и популяризации деятельности;
- реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми и детьми, требующих особо внимания;
- эффективная и активная работа со спонсорами и родителями обучающихся по оказанию помощи в обеспечении жизнедеятельности Учреждения, в т.ч. с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
- активное участие в общественной жизни учреждения и выполнение особо важной для Учреждения работы;
- удовлетворенность социума доступностью и качеством предоставления образования и др.

Приложение № 7

к коллективному договору работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества (МАУДО «ЦРТДЮ»)

СОГЛАСОВАНО

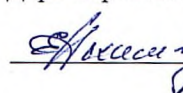
Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников МАУДО «ЦРТДЮ»



Дюгаева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ЦРТДЮ от «30» 08.2023. № 59/1
Директор МАУДО ЦРТДЮ

 Н. Акименко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты единовременных премий и оказания материальной помощи работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

Раздел 1. Порядок премирования работников

1.1. Настоящее положение регулирует порядок установления и выплаты единовременных премий и оказания материальной помощи работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее Учреждение) и вводится в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Премирование работников производится в следующих случаях:

- за многолетний и добросовестный труд в Учреждении;
- в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие и др.);
- в связи с юбилейными датами трудовой деятельности;
- в связи с юбилеем творческого коллектива;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- за успехи в работе по итогам учебного года;
- по итогам работы в период летней оздоровительной кампании;
- по итогам участия работников в мероприятиях различного уровня;
- по итогам участия обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- по итогам работы за месяц, квартал, год

- и в иных случаях с учетом мнения профсоюзного комитета

1.3. Премирование творческого коллектива производится:

- в связи с юбилеем творческого коллектива;
- в связи с присвоением звания «Образцовый детский коллектив»;
- по итогам участия коллектива в мероприятиях различного уровня.

1.4. Премирование работников и творческих коллективов производится на основании приказа директора Учреждения по представлениям руководителей структурных подразделений с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации работников МАУДО «ЦРТДЮ».

1.5. Премирование работников производится с учетом их личного вклада в осуществление основных функций Учреждения. При оценке труда работника учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного

отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- подготовка победителей городских, областных, всероссийских, международных конкурсов, фестивалей, конференций, спортивных соревнований и др.;
- призовые места в конкурсах профессионального мастерства, распространение передового педагогического опыта;
- активное участие в общественной жизни Учреждения;
- эффективная работа с родителями воспитанников по оказанию помощи в обеспечении жизнедеятельности учреждения.

1.6. Размер денежной премии не ограничивается предельными размерами и устанавливается директором Учреждения.

1.7. Премия директору Учреждения выплачивается на основании приказа Управления образования администрации города Оренбурга.

Раздел 2. Порядок и условия выплаты материальной помощи

2.1 Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь:

- в связи с длительным заболеванием работника;
- в связи со смертью мужа, жены или ближайших родственников (отец, мать, дети);
- в случае стихийного бедствия, острой нужды - по ходатайству руководителя структурного подразделения Учреждения;
- в случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, на основании заявления и копии свидетельства о смерти;
- по другим уважительным причинам, подтвержденным документами.

2.2 Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора Учреждения на основании личного заявления работника.

Приложение № 8

к коллективному договору работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (МАУДО «ЦРТДЮ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников МАУДО «ЦРТДЮ»

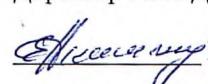
 В.Г. Дюгаева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ЦРТДЮ

от « 30 » 08.2023 № 59/3

Директор МАУДО ЦРТДЮ

 Е.Н. Акименко

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»

№ пп	Наименование мероприятий	Законодательные и иные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые документы по охране труда образовательного учреждения	Периодичность разработки, проведения
1	2	3	4	5
1	Предварительный медицинский осмотр работников	1.Трудовой кодекс РФ. 2. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н	Направление на обязательный медицинский осмотр	При приеме на работу
2	Периодический медицинский осмотр работников	1.Трудовой кодекс РФ. 2. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н	Поименный список лиц, подлежащих периодическим мед.осмотрам	Ежегодно, в соответствии с должностями
3	Вводный инструктаж по охране труда	1.Трудовой Кодекс РФ. 2.ГОСТ 12.0.004-2015	Программа вводного инструктажа по охране труда Журнал регистрации вводного инструктажа	При приеме на работу. На первом занятии в начале учебного года
4	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1.Трудовой кодекс РФ. 2.ГОСТ12.0.004-2015	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Журнал учета посещений.	При приеме на работу По мере необходимости
5	Повторный инструктаж по охране труда	1.Трудовой кодекс РФ. 2.ГОСТ12.0.004-2015	Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте.	Не реже одного раза в 6 мес.
6	Внеплановый инструктаж по охране труда	1.Трудовой кодекс РФ. 2.ГОСТ12.0.004-2015	Журнал регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте.	По мере необходимости
7	Целевой инструктаж по охране труда	1.Трудовой кодекс РФ. 2.ГОСТ12.0.004-2015	Приказ руководителя о назначении ответственных за проведение мероприятия. Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
8	Обучение и проверка знаний по охране труда	1.Трудовой кодекс РФ. 2.ГОСТ12.0.004-2015 3. Постановление Правительства от	Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по ОТ Тематический план и	По мере необходимости и вновь принятых

№ пп	Наименование мероприятий	Законодательные и иные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые документы по охране труда образовательного учреждения	Периодичность разработки, проведения
1	2	3	4	5
		24.12.2021 № 2464	программа обучения по ОТ Перечень контрольных вопросов. Протокол заседания комиссии по проверке знаний. Журнал учета выдачи удостоверений.	
9	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1.Трудовой кодекс РФ	Приказ руководителя о назначении ответственного за разработку инструкций. Перечень инструкций. Инструкции по ОТ для всех профессий и рабочих мест. Журнал учета инструкций по ОТ. Журнал учета выдачи инструкций. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций.	По мере Необходимости не реже 1 раза в 5 лет.
10	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	1.Трудовой кодекс РФ.	Коллективный договор	Заключается на срок от 1 года до 3 лет
11	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1.Трудовой кодекс РФ.	Технический паспорт на здание Акт общего технического осмотра здания План ремонтных работ Сметы на проведение ремонтных работ Журнал технической эксплуатации	Пересматривается один раз в 5 лет Два раза в год: весной и осенью Ежегодно Ежегодно По мере необходимости
12	Подготовка и прием ЦРТДиЮ к новому учебному году	Письмо Минобрнауки РФ «Об осуществлении контрольных функций органов управления образованием» №22-06-723 от 22.06.2000г.	Акт готовности ЦРТДиЮ к новому учебному году	Ежегодно перед началом учебного года
13	Подготовка к отопительному сезону	Правила эксплуатации тепло-потребляющих установок и тепловых сетей потребителей.	Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию тепло потребляющих установок Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы Акт общего технического осмотра здания по подготовке к зиме	Ежегодно Ежегодно Ежегодно
14	Выполнение правил пожарной безопасности	1.ФЗ от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ред. от 14.07.2022г.) Постановление	Приказ руководителя о назначении ответственных за пожарную безопасность Приказ руководителя о противопожарном режиме	Ежегодно, август Ежегодно

№ пп	Наименование мероприятий	Законодательные и иные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые документы по охране труда образовательного учреждения	Периодичность разработки, проведения
1	2	3	4	5
		Правительства РФ от 16.09.2020г. №1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации» (ред. от 21.05.2021).	Инструкция о мерах пожарной безопасности. Планы проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. Журнал регистрации противопожарного инструктажа Журнал учета первичных средств пожаротушения	1 раз в 5 лет 1 раз в месяц 1 раз в 6 месяцев По мере необходимости
15	Выполнение правил электро-безопасности	1.Приказ Минэнерго России от 20.05.2003г. № 187 «Об утверждении глав Правил устройства электроустановок» (ред. от 20.12.2017г.) 2.Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации электро-установок	Приказ директора о назначении лица ответственного за энергохозяйство	Ежегодно, сентябрь
16	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1.Трудовой кодекс РФ. 2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" 3.Постановление правительства РФ №789 то 16.10.2000г. (ред. от 25.03.2013г.)	Сообщение о страховом случае Приказ руководителя о создании комиссии по расследованию НС Запрос в лечебное учреждение о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего Акт о несчастном случае на производстве (ф.Н-1) Акт о расследовании группового несчастного случая со смертельным исходом Сообщение о последствиях н.с. и принятых мерах Журнал регистрации НС на производстве	В течение суток В течение суток В течение суток В течение 3 суток В течение 15 суток По окончании временной нетрудоспособности После утверждения акта формы Н-1
17	Страхование работников от временной Нетрудоспособности несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	1.Трудовой кодекс РФ.	Извещение о регистрации в Фонде социального страхования	В течение 30 дней с момента гос.регистрации Не позднее 10 дней (в случае смерти застрахованного - не позднее 2 дней. По мере необходимости

№ пп	Наименование мероприятий	Законодательные и иные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые документы по охране труда образовательного учреждения	Периодичность разработки, проведения
1	2	3	4	5
			Приказ о назначении страховых выплат	
18	Проведение Специальной оценки условий труда (СОУТ)	В соответствии с требованиями ФЗ РФ от 28.12.2013г. № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда». (ред. от 30.12.2020г.)	Составление списка рабочих мест. Приказ о создании аттестационной комиссии Составление графика. Приказ о ознакомлении сотрудников с результатами СОУТ	Проводится 1 раз в 5 лет. По мере необходимости. В соответствии с графиком.
19	Проведение мероприятий по улучшению условий труда.	1)ФЗ РФ от 28.12.2013г. №426. (ред. от 30.12.2020г.) 2)Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №771н	Приказ об организации мероприятий по улучшению условий труда.	Ежегодно. По мере необходимости. По результатам СОУТ
20	Обеспечение Работников спецодеждой обувью и др.	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды. Постановление Минтруда РФ №68 от 29.12.1997 (ред. от 05.05.2012г.)	Нормы бесплатной выдачи спецодежды (Приложение №2 к Плану мероприятий)	При заключении Колдоговора
21	Обеспечение работников моющими средствами	приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года № 776 н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и сmyвающими средствами»	Нормы бесплатной выдачи моющих средств (Приложение №3 к Плану мероприятий)	При заключении Колдоговора

Специалист
в области охраны труда

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой и другими средствами
индивидуальной защиты, а также моющими и
обезвреживающими средствами

№	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Виды смывающих и обезвреживающих средств, материалов
1.	2	3	4
2.	Библиотекарь	Халат х/б	
3.	Гардеробщик	Халат х/б	
4.	Кладовщик	Халат х/б	
5.	Рабочий по обслуживанию здания (слесарь)	Халат х/б Рукавицы комб.	Мыло хозяйственное
6.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комб. Жилет со светоотражающей отделкой Зимой дополнительно: -куртка на утепленной подкладке; -валенки; -галоши	
7.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б Шапочка х\б Перчатки резиновые	
8.	Повар, шеф-поввар	Костюм х/б Передник х\Б Колпак х/б	
9.	Мойщик посуды	Фартук клеенчатый с нагруд. Перчатки резиновые	
10.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	Мыло хозяйственное, жидкое Моющие средства «Санокс», «Санита», «Прогрессив». Средство для дезинфекции «Жавель-Клейд», «Жавель-Солид». Холстопрошивная ткань Стиральный порошок Швабры

Специалист
в области охраны труда

Н О Р М Ы
бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам

№№ пп	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	Библиотекарь	Халат х/б	1 шт.
2	Гардеробщик	Халат х/б	1 шт.
3	Кладовщик	Халат х/б	1 шт.
4	Рабочий по обслуживанию. Здания (слесарь)	Халат х/б	1 шт.
		Рукавицы комб.	6 пар
5	Дворник	Костюм х/б	1 шт.
		Фартук х/б	2 шт.
		Рукавицы комб.	6 пар
		Зимой дополнительно: -куртка на утепленной подкладке	1 шт. на 2,5 года
		-валенки	1 пара на 3 года
		-калоши	1 пара на 2 года
		В остальное время года дополнительно: -жилет со светоотражающей отделкой	1 шт. на 3 года
6	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б	1 шт.
		Шапочка х/б	1 шт.
		Перчатки резиновые	2 пары
7	Повар, шеф-повар	Костюм х/б	1 шт.
		Передник х/б	1 шт.
		Колпак х/б	1 шт.
8	Мойщик посуды	Фартук клеенчатый с нагрудн.	1 шт.
		Перчатки резиновые	до износа
9	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1 шт.
		Перчатки резиновые	1 пара до износа

Специалист
в области охраны труда

Н О Р М Ы
бесплатной выдачи работникам
сmyвающих и обезвреживающих средств

№№ пп	Виды смывающих и Обезвреживающих средств, материалов	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 мес.	Кому выдается
1	2	3	4	5
1	Мыло хозяйственное Мыло жидкое	Работы, связанные с загрязнением Работы, связанные с загрязнением	300 г 250 мл	Уборщик служебных помещений, Рабочий по обслуживанию здания
2	Моющие средства («Санокс», «Санита», «Прогрессив»)	Влажная уборка помещений (для занятий, администр. -хозяйственных туалетов, гардероба, коридоров)	5 шт.	
3	Средства для дезинфекции «Жавель- Клейд», «Жавель- Солид»		0,5 кг	
4	Холстопрошивная ткань		10 м	
5	Стиральный порошок		1 шт	
6	Швабры		1 шт до износа	

Специалист
в области охраны труда

Скреплено печатью 41 листов
Председатель ЦПО
МАУДО *В. Дюгаева*
В. Дюгаева

