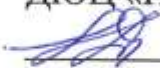


Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»

 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
Т.М. Дмитриева



«20» декабря 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования города Калининграда Детско-юношеский центр «На
Комсомольской»

на 2025 – 2027 годы

Принят на общем
собрании работников
20 декабря 2024 г.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 0239.06.08.
92300.92310.10772/1

«27» декабря 2024 г.

 А.М. Матвеев
Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п\п	РАЗДЕЛЫ	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1	РАЗДЕЛ I.	Общие положения.....	3
		Предмет коллективного договора.....	6
		Трудовые отношения.....	6
2	РАЗДЕЛ II	Трудовой договор.....	8
3	РАЗДЕЛ III	Оплата и нормирование труда.....	16
4	РАЗДЕЛ IV	Гарантии и компенсации.....	22
5	РАЗДЕЛ V	Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию учёной степени кандидата наук или доктора наук. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	27
6	РАЗДЕЛ VI	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости.....	29
7	РАЗДЕЛ VII	Рабочее время и время отдыха.....	31
8	РАЗДЕЛ VIII	Охрана труда и здоровья.....	43
9	РАЗДЕЛ IX	Поддержка молодых педагогов.....	50
10	РАЗДЕЛ X	Социальное партнёрство.....	51
11	РАЗДЕЛ XI	Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	58
12	РАЗДЕЛ XII	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	60
13	РАЗДЕЛ XIII	Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.....	61
14	РАЗДЕЛ IV	Заключительные положения.....	62
15	Приложения		

РАЗДЕЛ I

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеском центре «На Комсомольской» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

работники Учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя ПК Дюндиной Светланы Анатольевны (далее профком) и директор Учреждения Дмитриева Татьяна Михайловна, именуемый в дальнейшем «Работодатель», который представляет интересы МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

1.4. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников Учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.5. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, и не позднее чем в 10 дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в

Учреждении, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.6. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.7. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия)направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства¹.

¹ Статьи 5.28, 5.32. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 ЛПГ2195-ФЗ.

1.8. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Стороны определяют следующие формы взаимодействия Сторон:

- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях Учреждения с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» единственным полномочным представителем работников Учреждения как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза Учреждения, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.10. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ)².

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

2. Предмет Коллективного договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, улучшения условий и охраны труда, гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьёй 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

² Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может являться приложением к коллективному договору.

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

РАЗДЕЛ II

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также дополнительным соглашением к трудовому договору и настоящим коллективным договором.

2.3. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в Учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.4. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах Учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом Учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации³.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на

³ Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников может являться приложением к коллективному договору. (см. письмо Минпросвещения России и Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. №2 ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»).

экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.7. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (ст.312.3 ТК РФ).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.8.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ч.2. ст.59 ТК РФ).

2.8.2. Срочный трудовой договор может заключаться: по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работ;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.8.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

2.8.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, 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 (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и почасовой оплаты труда преимущество имеют работники Учреждения.

2.11. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения условия трудового договора, дополнительные условия предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, стимулирующие и компенсационные выплаты и др.:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- 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 в соответствии с настоящим ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.12. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.13. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.14. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию

либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.15. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее — учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта, и утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных законом. Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.16. Объём учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества детей и групп. Объём учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

2.17.1. по взаимному согласию сторон;

2.17.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска, учитывая, что случай возвращения на работу женщины не является инициативой работодателя.

2.18. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации). Учебная нагрузка на этот период передается другим педагогам.

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

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

2.19.1. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (учебных групп, количества обучающихся в учебных группах, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы Учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.19.2. 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 другое не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (а также нижестоящую или нижеоплачиваемую работу).

2.19.3. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.20. В случае изменений условий трудового договора оформлять заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.21. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.22. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 336 ТК РФ).

2.24. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников

РАЗДЕЛ III

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства на жизнь и содержание семьи в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда. Трудовые доходы каждого работника зависят от результатов его труда и максимальными размерами не ограничиваются. Порядок оплаты труда регулируется ст.129 – 158 ТК РФ. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

3.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Учреждения⁴, которое принимается с учётом мнения профкома и является приложением к Коллективному договору.

3.4. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер оклада (должностного оклада) в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

⁴ Приложение 2 к Коллективному договору

сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности);

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии, стимулирующие и иные поощрительные выплаты).

3.5. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 30 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Осуществлять дополнительную оплату (выплата компенсационного характера) за работу, не входящую в должностные обязанности педагогического работника, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью и выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия, в каникулярный период, не совпадающий с отпуском педагогического работника.

3.7. Размеры надбавок к должностным окладам стимулирующего характера, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются директором в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении о системе оплаты труда и стимулирования работников МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

3.8. Учреждение самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах: Штатное расписание; Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения:

- соотношение базовой и стимулирующей частей фондов оплаты труда;

- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения;

- соотношение общей и специальной части внутри базовой части фонда оплаты труда;

- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фондов оплаты труда;

- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников Учреждения, предусмотренных штатными единицами.

3.9. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).

3.10. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы предусмотрены с учётом ст.136 ТК РФ.

3.10.1. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме, за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.2. Дни выплаты заработной платы устанавливаются работодателем, по согласованию с профкомом и являются 5 и 20 числа ежемесячно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.10.3. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы Работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета Работников, открытые в соответствующих банках.

3.10.4. При выплате заработной платы работнику вручается или отправляется на электронную почту расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний; - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации⁵.

3.11. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

⁵ Форма расчётного листка может являться приложением к коллективному договору.

- при установлении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации — со дня принятия решения о награждении.
- в случае истечения действия квалификационной категории в период прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссии об установлении заявленной квалификационной категории. - другие случаи.

3.12. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) из специальной (компенсационной) части Фонда оплаты труда.

3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.14. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. В случае если при увольнении Работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и Работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемым Работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся Работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.16. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы Работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.17. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Профкомом.

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

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого работодатель намерен пригласить другого постоянного работника.

3.19. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (ст. 60.2 ТК РФ) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ)

3.20. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможно только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества учащихся;
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- снижения (невыполнение) муниципального задания.

3.22. Работодатель обязуется возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размере не ниже установленных Правительством РФ. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками возмещаются в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 г. № 926. Выплату командировочных расходов производить в денежной форме путем перевода на пластиковые карты работников.

3.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

3.24. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст.372 ТК).

3.25. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.26. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в размере не менее 50 %.

3.27. Материальные поощрения (премирования) по результатам труда, материальная помощь и иные выплаты производятся согласно «Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

3.28. Ограничение удержаний из заработной платы и ограничение размера удержаний из заработной платы производится согласно ст. 137-138 ТК РФ.

3.29. Исчисление средней заработной платы, сроки расчета при увольнении работника, выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника производится согласно ст.139-141 ТК РФ.

3.30. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.31. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на один год, но не менее чем на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на один год, по окончании длительной болезни на 6 месяцев, по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на один год, в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной

комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.32. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.33. Для работников выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты согласно Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников Учреждения, настоящим договором, соглашениями, трудовым договором и локальными нормативными актами не противоречащими законодательству РФ. Размеры таких выплат, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.149-154 ТК РФ).

РАЗДЕЛ IV

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4. Стороны договорились, о том, что:

4.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации (профком), о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

4.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

4.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников Учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов;

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем Учреждения, и настоящим коллективным договором.

4.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников Учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников Учреждения и членов их семей.

4.2.4. Выплачивать материальную помощь при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости согласно Положению об оплате труда работников за счет средств работодателя.

4.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

4.2.6. Оказывать работникам материальную помощь пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве, при рождении ребёнка⁶.

4.2.7. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

4.2.8. Ежемесячно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от заработной платы на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

⁶ Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников (Приложение 2) или в других локальных нормативных актах Учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда. ⁴⁴ Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

4.2.9. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии со ст.166 - 168 ТК РФ, действующим Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015г. №926 (ред. от 29.12.2022) и учётной политикой Учреждения.

4.2.10. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них могут быть установлены условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.2.11. В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливать премии для творчески работающих педагогов в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения. (Приложение №2)

4.2.12. Производить увольнения работника по инициативе работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.13. Оказывает поддержку вновь прибывшим молодым специалистам в виде материального стимулирования в течение 3-х лет после окончания учебного заведения. Выплата производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников (Приложение №2).

4.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

4.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления в том числе оказание возможной финансовой помощи больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами региона;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

4.4. Стороны обязуются в качестве награждения работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года — вклада педагогических работников в рейтинговые позиции Учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;
- премирование за качественное выполнение своих трудовых обязанностей и другие достижения в работе;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни Учреждения и системе дополнительного образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте Учреждения, официальных группах Учреждения в социальных сетях, СМИ.

4.5. Стороны договорились о том, что:

4.5.1. Педагогические работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы⁷.

⁷ Приказ Министерства просвещения от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

4.5.2. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона №273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией Учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона №273-ФЗ.

4.5.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

4.6. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федерального закона от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и других нормативных правовых актов в области социального страхования;

- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;

- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

РАЗДЕЛ V

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМ, ДОПУЩЕННЫМ К СОИСКАНИЮ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА НАУК ИЛИ ДОКТОРА НАУК. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в порядке, предусмотренном статьями 173,174, 176,177 ТК РФ.

5.2. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, на каждый календарный год с учётом плана развития Учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного персонала, и прочего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем⁸.

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

5.4. Работодатель обязуется:

⁸ Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 197-ФЗ.

Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.

5.4.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

5.4.2. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.4.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.4.4. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя⁹, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Учётной политикой Учреждения и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

5.4.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

⁹ Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

5.4.6. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

5.4.7. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

РАЗДЕЛ VI

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

Работодатель обязуется:

6.2. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации 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 (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,

перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Расходы производятся из источника финансирования доходов сотрудника.

6.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

6.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.6. Стороны договорились, что:

6.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (наступающего у гражданина за пять лет до возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (ст.1 ФЗ №350 от 03.10.2018)), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие ребёнка до 14 лет, (ребёнка-инвалида до 18 лет); награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10, или 11 части первой статьи 81 или пп.1-2 ст.336 ТК РФ).

6.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

6.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата

РАЗДЕЛ VII

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного образования, в отношении педагогических работников¹⁰

7.1.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка¹¹, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.1.3. Фактический объём учебной работы (далее — учебная нагрузка) на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа осуществляется путём интервьюирования с педагогом и завершается до окончания учебного года и

¹⁰ Указанные вопросы регулируются приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N1601 «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» (ред. от 13.05.2019)

¹¹ Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»

ухода работников в отпуск, с тем чтобы педагог знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагога в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогов при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу №1601.

Норма учебной нагрузки — это количество учебных часов (преподавательской работы) непосредственного ведения учебных занятий.

В продолжительность же рабочего времени педагогических работников наряду с преподавательской (учебной) работой включается также воспитательная и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу №1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с сокращением количества обучающихся, сокращения групп, занимающихся по программе, когда определённое сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогам, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу №1601).

7.1.4. Руководитель, заместители руководителя и другие работники Учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу N1601, осуществлять в Учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в творческих объединениях.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённой трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю Учреждения - учредитель.

7.1.5. Для административно-управленческого персонала, административного персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.6. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не менее 18 часов (4 группы, 48 - 60 обучающихся) ведения занятий и не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ в ред. от 26.12.2024). При снижении нормы — менее 18 часов ведения занятий, снижаются и размеры стимулирующих и компенсационных выплат — 50 %

7.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами №1601 и № 536.

7.1.8. Привлечение педагогических работников в каникулярный период (не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском) к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в той же местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, допускается только в период отпуска¹².

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

7.1.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (образовательная и развивающая деятельность, работа воспитателями в лагере дневного пребывания, методическая деятельность, подготовка кабинетов к учебному году). График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

¹² Статья 169 ТК РФ; а также письмо Минпросвещения России от 16.07.2019 №ПЗ-741/06 «О направлении разъяснений» (вместе с «Разъяснениями по вопросу оформления трудовых отношений с педагогическими, медицинскими работниками, вожатыми и руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе по совместительству»).

7.1.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, графиками работы, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором¹³.

Режим рабочего времени работников в течение недели, а также распределение объёма учебной нагрузки педагогов в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

7.1.11. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогам и педагогическим работникам, поименованным в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом №536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям¹⁴.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и прочий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени по согласованию с работником.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

¹³ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

¹⁴ На основе рекомендации, содержащейся в пункте 2.4 указанных Особенности.

7.1.12. При сменной работе (сторожа-вахтёры) режим работы определяется графиком сменности, утвержденным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации Учреждения менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течении двух смен подряд запрещена.

7.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников Учреждения.

7.1.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Работникам, входящим в перечень профессий, где предоставление перерыва отдыха и питания невозможно (сторожа-вахтёры), работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, а также место для отдыха и приёма пищи.

7.1.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня¹⁵ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной

¹⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, в случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ:

женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных законами.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.1.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.1.18. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

7.1.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца¹⁶.

7.1.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

7.1.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях¹⁷:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования — один календарный день;

¹⁶ Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. 169.

¹⁷ В соответствии с частью 2 статьи 128 ТК РФ другие случаи предоставления работнику по его письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы могут предусматриваться коллективным договором.

- рождения ребёнка (для мужа) — до пяти календарных дней;
- бракосочетания работника и детей работников — до пяти календарных дней;
- похорон близких родственников — до пяти календарных дней;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю — до трёх календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших в следствии ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении военной службы — до четырнадцати дней;
- работающим пенсионерам — до четырнадцати дней в году;
- для проводов детей на военную службу — два календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника — десять календарных дней;
- имеющих ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет -14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери — 14 календарных дней.

7.1.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года¹⁸ в порядке и на условиях, определяемых коллективным договором.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон¹⁹.

¹⁸ Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее — Порядок 644)

¹⁹ В соответствии с пунктом 5 Порядка №2 644 коллективным договором определяются продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Порядком.

7.1.24. Предоставление длительного отпуска педагогическому работнику предоставляется по его письменному заявлению, в котором указывается продолжительность длительного отпуска, сроком от 3-х месяцев до одного года. При желании работника и с согласия работодателя и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени. Длительный отпуск оформляется приказом директора Учреждения.

7.1.25. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается работодателем совместно с представителем профсоюзного комитета в течение 12 рабочих дней.

7.1.26. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения, также дополнительный отпуск может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.1.27. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп по муниципальному заданию.

7.1.28. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

7.1.29. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

7.1.30. В период длительного отпуска предоставляются меры социальной поддержки.

7.1.31. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

7.1.32. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее

Положение об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года может являться приложением к коллективному договору». ³⁷ Пункт 2.3 указанных Особенности.

время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст.93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.1.34. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

7.1.35. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время

продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

7.1.36. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ). Расходы производятся из источника финансирования доходов сотрудника.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

7.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

7.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

7.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части работы педагогических работников, поименованных в разделе П Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №2.

РАЗДЕЛ VIII

ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.1. Стороны совместно обязуются:

8.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

8.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

8.1.4. Обеспечивать:
выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёме кабинетов, территории к новому учебному году; по приёме Учреждения на готовность к новому учебному году; своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

8.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в Учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

8.1.6. Контролировать выполнение Учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

8.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в Учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 218 ТК РФ). Реализация этого права осуществляется согласно Плана мероприятий по улучшению условий охраны труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц²⁰.

8.2.2. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов Работодателя и обеспечить их расходование. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг (ст.226 ТК РФ).

8.2.3. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

8.2.4. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

8.2.5. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы и преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые

²⁰ Приложение 3. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.

предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

8.2.6. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных и административных кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

8.2.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.2.8. Обеспечивать работников моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с Нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам, установленных работодателем на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ²¹.

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

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

8.2.11. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах (ст. 212 ТК РФ).

8.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

²¹ Приложение 4. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих средств в соответствии со ст.221 ТК РФ.

8.2.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2.14. Осуществлять совместно с представителями выборного органа первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.2.15. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Работодателя, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

8.2.16. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов учебного, научного и производственного назначения: лабораторий, помещений, экспериментальных установок и оборудования.

8.2.17. Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях Работодателя.

8.2.18. Обеспечить безопасные подходы к зданию Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыши здания и территории Работодателя.

8.2.19. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

8.2.20. В целях охраны здоровья сотрудников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний:

- организовать проведение за счет средств Работодателя обязательные медицинские смотры, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских смотров;

- содействовать регулярной диспансеризации Работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения с освобождением от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ);

- предоставить два оплачиваемых дня отдыха (в день вакцинации/ревакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-

19, совпадающий с рабочим днём, а также в следующий за ним день, если он является рабочим) (Постановление Правительства Калининградской области от 20.01.2022 № 15).

8.2.21. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации²² порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах Учреждения²³.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

8.2.22. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении, осуществлять управление профессиональными рисками.

8.2.23. Работодатель обязан вести учет и рассматривать причины и обстоятельства событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

8.2.24. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.3.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3.2. Координировать работу уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, производственных и других помещениях.

8.3.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

8.3.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

²² Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

²³ Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда является приложением к коллективному договору.

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, площадок и других объектов к началу учебного года.

8.3.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

8.3.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

8.3.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

8.3.8. Заслушивать на заседаниях выборных органов первичной профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.

8.3.9. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения.

8.4. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

8.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями (за счет средств работодателя).

8.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.4.6. Проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

8.4.7. Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст.185.1. ТК РФ).

8.4.8. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. В целях контроля за безопасностью производства работ работодатель имеет право использовать приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

8.6. Работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими требований охраны труда.

8.7. Работодатель имеет право на проведение самостоятельной оценки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

8.8. Работник вправе получать информацию об условиях и охране труда.

IX. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе молодых педагогов) и их закреплению в Учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в Учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами²⁴.
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в Учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами Учреждения.

9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

9.4. Работодатель обязуется:

²⁴ Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда и стимулирования работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в Учреждения;
- обеспечивать установленные в Учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

Х. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

10.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

10.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

10.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

10.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет

профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%²⁵ (ч.6 статьи 377 ТК РФ).

10.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Комсомольской»;
- положение об общем собрании работников Учреждения;
- положение о порядке привлечения и расходования средств от приносящей доход и иных видов деятельности МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);
- иные локальные акты не противоречащие Уставу Учреждения и действующему законодательству.

²⁵ Согласно пункту 2 статьи 44 Устава Профсоюза членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

10.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

10.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы;

10.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

10.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором; - иные (перечень может быть расширен).

10.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

10.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

10.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом профессиональных союзов, их правах и гарантиях деятельности.

10.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации²⁶), охраной труда в образовательной организации; правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты; своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников; соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

10.4.7. Участвовать в формировании в Учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников — членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

10.4.9. Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

²⁶ Статья 66.1. ТК РФ

10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников Учреждения.

10.4.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

10.4.15. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

РАЗДЕЛ XI

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Стороны договорились о том, что:

11.1.1. 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.

11.1.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

11.1.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.

11.1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, могут уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. В этом случае (при наличии письменного обращения) работники перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в размере 1%.

11.1.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.1.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с

предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.1.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

11.1.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.2.2. Предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации ~~профкому~~ безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

11.2.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.3. Стороны совместно:

11.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам Учреждения;

11.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза.

11.3.3. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании Учреждения и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ XII

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФР «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»²⁷ и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

12.5. Осуществлять совместно с уполномоченным лицом по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.6. Совместно с уполномоченным лицом по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

²⁷ Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 №10-ФЗ (последняя редакция).

12.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

12.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, охране труда и других (ст.212 ТК РФ).

12.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

12.11. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

12.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников Учреждения.

РАЗДЕЛ XIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

13.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

13.2. Стороны договорились и обязуются:

13.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

13.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

13.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

13.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам Учреждения.

13.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней со дня получения соответствующего письменного запроса²⁸.

13.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Коллективный договор действует в течение срока, на который он заключен и распространяется на всех работников Учреждения.

14.2. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников Учреждения в течение 10 рабочих дней после его подписания. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

14.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

²⁸ В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

14.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.5. Каждый принимаемый на работу в Учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

14.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с Даты, указанной в коллективном Договоре по соглашению сторон).

14.7. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

14.8. 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 порядке²⁹.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

14.9. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

²⁹ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

14.10. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

14.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14.13. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

14.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

14.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

14.17. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2. Положение об оплате труда и стимулировании работников МАУ ДО ДЮЦ «На Комсомольской».

Приложение №3. Соглашение по охране труда;

Приложение №4. Перечень профессий и должностей, которым положена выдача смывающих и обезвреживающих средств;

Приложение №5. Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования;

Приложение №6. Перечень профессий и должностей, работа которых даёт право на бесплатное обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

Приложение №7. Перечень моющих и дезинфицирующих средств;

Приложение №8. Форма расчётного листка;

Приложение №9. План мероприятий по улучшению условий труда.

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования города Калининграда Детско-юношеский центр
«На Комсомольской»

на **2025 – 2027** годы

Приняты на общем
собрании работников
20 декабря 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Содержание	2
2.	РАЗДЕЛ I: Общие положения.....	3
3.	РАЗДЕЛ II: Порядок приёма и увольнения работников.....	4
4.	РАЗДЕЛ III: Основные права и обязанности работодателя.....	10
5.	РАЗДЕЛ IV: Основные права и обязанности работников учреждения.....	14
6.	РАЗДЕЛ V: Рабочее время и его использование.....	20
7.	РАЗДЕЛ VI: Время отдыха.....	24
8.	РАЗДЕЛ VII: Поощрения за успехи в работе.....	26
9.	РАЗДЕЛ VIII: Дисциплина труда во время проведения занятий.....	27
10.	РАЗДЕЛ IX: Трудовая дисциплина.....	27
11.	РАЗДЕЛ X: Действие правил внутреннего трудового распорядка.....	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 МАУДО Детско-юношеского центра «На Комсомольской»¹.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189-194 Трудового кодекса РФ, Уставом и иными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и обязательны для всех работников Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению качества образовательной деятельности.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

¹ Далее «Учреждение»

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2. 1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2. 2. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров и иных работников согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относится к компетенции Директора.

2. 3. Приём на работу.

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства с обязательным подтверждением выпиской с Госуслуг (электронная выписка);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку с действующим медицинским осмотром и обязательными медицинскими прививками;
- сертификат об обязательных медицинских прививках с отметкой о прививках (при наличии);
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.2. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2. 4. К педагогической деятельности допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.

2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.9. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом договоре, в котором предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

2.10. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, не позднее чем за два

месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиеной труда, противопожарной безопасностью, правилами техники безопасности, коллективным договором иными локальными актами Учреждения.

2.12. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ);

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ).

2.14. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся)».

Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также о поощрениях и награждениях, материал по результатам аттестации. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.16. Личное дело и карточка формы Т-2 хранится в Учреждении.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2,3,4 ст. 72.2. ТК РФ /по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника/. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается на срок до одного месяца в случаях предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения определенных сторонами условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.19. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (ст. 58 ТК РФ), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.21. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст.336 ТК РФ) являются:

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст.81.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями бумажную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумаге за подписью ответственного лица или в электронном виде, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

В случае если в день увольнения работника выдать бумажную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на руки, работодатель направляет работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи бумажной трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности за период работы в Учреждении. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете».

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6) организовать комфортные условия труда для всех работников Учреждения;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- 8) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 9) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 10) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 11) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, формирование стабильных трудовых коллективов;
- 12) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 13) соблюдать правила охраны труда;
- 14) улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

15) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

16) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

17) своевременно рассматривать критерии оценки качества для стимулирования труда;

18) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в Учреждении и в учебных заведениях;

19) обеспечивать защиту персональных данных работника;

20) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих,

как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Директор обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава, коллективного договора, локальных нормативных актов и трудового договора;

б) обеспечить системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

в) сформировать контингенты обучающихся, обеспечить охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, к образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;

д) обеспечить разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных

планов, рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;

е) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

ж) обеспечить целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

з) обеспечить работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и по пожарной безопасности;

к) обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

л) обеспечить представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

м) представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

н) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.5. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

3.6. Директор является членом педагогического совета, общего собрания работников.

Директор вправе участвовать в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

3.7. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.8. Директор (заместители) осуществляют внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

3.9. Заместители имеют право:

- объявлять благодарность;
- объявлять замечания;
- давать обязательные указания для подчиненных;
- создавать проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Основные права работников Учреждения определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64,82, 142, 153, 171, 174, 197, 216.1, 234, 238, 254, 255,256, 331, 333, 334, 335, 399 и др.), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.46,47,48); Уставом Учреждения.

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

1). Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2). Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

3). Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4). Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5). Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

6). Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7). Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

8). Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.

9). Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими

Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и соблюдать график работы.

10). Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

11). Требовать от работников, посетителей и обучающихся соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

12). Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу Учреждения немедленно сообщать в соответствующие службу и руководству.

13). Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

14). Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

15). Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

16). Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации.

17). После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;

- быть избранным в Совет ДЮОЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;

- участвовать в работе педагогических советов Учреждения и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании работников Учреждения.
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены и другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и трудовым договором.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку учащемуся в решении конфликтной ситуации.

4.5. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на льготное пенсионное обеспечение;

- на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы
- выбирать, разрабатывать и применять общеразвивающие программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- проходить бесплатное медицинское обследование, которое осуществляется за счет средств бюджета;
- вносить изменения в дополнительные общеразвивающие программы в связи с необходимостью контроля знаний, дополнительного повторения пройденных тем и др.;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором и трудовым договором.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка; условия трудового договора;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на дополнительное образование детей;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством;
- своевременно и точно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, оговариваемой в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ);

- посещать педагогические советы, совещания, семинары и т.д., проводимые мероприятия согласно плану работы Учреждения;
- беречь и укреплять материально-техническую базу, электроэнергию, беречь и сохранять имущество в учебных кабинетах, нести ответственность за ущерб, причинённый работодателю (ст.238 ТК РФ);
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся Учреждения;
- строго соблюдать правила по охране здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями. Содержать свое место работы в порядке в соответствии с требованиями правил охраны труда;
- проходить в установленные СРОКИ обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование раз в 5 лет по направлению работодателя, за счет средств работодателя (в соответствии со ст. 213 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. N2302Н), согласно «Перечню профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование»;
- принимать участие в обеспечении учебными материалами, необходимыми для работы детского коллектива;
- в разговоре с работниками, учащимися, посетителями Учреждения родителями обучающихся быть вежливыми и деликатными;
- работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время проведения занятий и других мероприятий проводимых по плану Учреждения, обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

4.7. Конкретный круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения.

4.8. Работники Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- без разрешения администрации изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- без разрешения администрации Учреждения допускать на занятия посторонние лица.

В помещении Учреждения запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, графиками работы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Каникулярное время в период с 01 июня по 31 августа является продолжением образовательного процесса (внеаудиторные занятия).

5.3. Учебный процесс организован ежедневно с понедельника по воскресенье с 09.00 до 20.00 час. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

5.4. Режим работы сотрудников Учреждения устанавливается в соответствии с графиками работы:

5.4.1. **административно-управленческий** персонал (директор, заместитель директора, главный бухгалтер); **административный персонал** (бухгалтер, заведующий хозяйством, системный администратор) в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;

5.4.2. **учебно-вспомогательный персонала** (секретарь учебной части) в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;

5.4.3. прочий персонал:

рабочий по комплексному обслуживанию здания, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей 5-дневной недели, с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;

дворник, уборщик служебных помещений определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей 6-дневной недели с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;

- сторож-вахтер определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели по сменному графику с установленным суммированным учётом рабочего времени, с учётным периодом 1 (один) календарный год (ст.91, ст.100, ст.104 ТК РФ);

5.4.4. педагогический персонал:

- старший методист, методист, педагог-организатор, педагог-психолог определяется графиком работы в режиме 5-дневной недели с понедельника по пятницу из расчета 36 часов в неделю с перерывом для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 14.00;

- концертмейстер в режиме 6-дневной недели из расчета 24 часа в неделю согласно расписанию занятий (ст.92, 333 ТК РФ);

- педагоги дополнительного образования определяется расписанием занятий (работы) – 36 часов в неделю в режиме шестидневной рабочей недели (ст. 333 ТК РФ.).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ред. от 13.05.2019).

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день согласно графику.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), 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 (ч.6. ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.6. Заместитель директора по УР ведет табель учета рабочего времени административно-управленческого персонала, административного, учебно-вспомогательного персонала и педагогического персонала. Заведующий хозяйством ведет табель учета рабочего времени прочего персонала. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Работодатель может привлекать административно-управленческий персонал, административный и педагогический персонал к дежурству по Учреждению по утверждённому директором графику. За дежурство в выходные и праздничные дни устанавливается оплата или дополнительный день отдыха согласно ст. 113,153 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам,

обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

5.10. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Время, используемое для методической работы, производственных и других совещаний, внеучебной деятельности с детским коллективом является рабочим временем педагогов в рамках 36-ти часовой рабочей недели. При этом педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.11. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание занятий составляется с учетом СанПиН, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию и должна обеспечивать максимальную нагрузку учебных помещений.

5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен определяться до ухода в отпуск и должен быть стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае непосещения занятий учащимися, уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, являющихся причиной для закрытия групп.

5.13. В течении рабочего времени запрещается отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью.

5.14. Продолжительность ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Учреждения. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, а другим работникам – приказом по Учреждению, подписанный директором.

5.15. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период педагоги привлекаются к

педагогической, образовательной, организационной, методической работе в пределах времени учебной нагрузки. С согласия педагогов может быть установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.16. Время осенних, зимних, и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении педагоги могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.17. Общее собрание работников, заседание педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

5.18. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, не реже 2-х раз в год.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.2. В течение дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий.

Для сторожей-вахтёров приём пищи обеспечивается в рабочее время, без отрыва от производства.

6.3. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников Учреждения (педагогов и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, административно-управленческого персонала составляет 42 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.6. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

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

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТР РФ).

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных

органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами коллективным договором.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за образцовое выполнение своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- вручение Благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- разовые поощрительные выплаты;

7.2. Поощрение в виде разовых поощрительных выплат в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения по представлению ходатайства заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством и утверждаются приказом директора Учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к государственным и ведомственным наградам в установленном порядке для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий, Почётных грамот и Благодарностей. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в бумажную трудовую книжку, и/или в систему электронных сведений о трудовой деятельности в соответствии с существующими требованиями.

7.4. Разделяя меры поощрения на материальные и моральные, Трудовой кодекс не исключает одновременного применения к работнику нескольких мер поощрения.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

8.1 Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

8.2. Поведение в Учреждении должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми независимо от их расовой, национальной, этнической, религиозной, социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации прав обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений.

8.3. Работникам Учреждения не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся за исключением грубого нарушения педагогом своих обязанностей.

IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ВЫСКАНИЯ

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК).

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- 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;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями главным бухгалтером, заведующего хозяйством, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- представления работником работодателю Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. Директор, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение конфликтной комиссии.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на его жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся – ст.46,47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.10. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. 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 представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9.13. Директор Учреждения обязан рассматривать заявления профсоюзного комитета о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание.

9.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

Х. ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. Изменения в настоящие правила вносятся работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Настоящий порядок действует до введения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, может быть изменен в связи с внесением изменений в прочие федеральные законы РФ, а также решением профсоюзного собрания при оформлении коллективного договора Учреждения.

Примечание.

Правила внутреннего трудового распорядка могут действовать как локальный нормативный акт Учреждения, независимо от действия Коллективного договора.

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года

Положение

**о системе оплаты труда и стимулирования работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Детско-юношеского центра «На Комсомольской»
(МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»)
(новая редакция)**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	5
3	ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ.....	8
	3.9. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работников (АУП, АП, ПП, УВП, и ПРП).....	9
	3.10. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работников (ПРП).....	11
4	ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	11
	4.18.1. Показатели эффективности работы работников учреждения при установлении постоянных стимулирующих выплат из ФОТ _{ст}	13
	4.18.2. Показатели эффективности качества работы УВП, ПРП, АУП, АП, ПП при установлении постоянных выплат	17
	4.18.3. Показатели эффективности работы у педагогического персонала при установлении стимулирующих выплат на бальной основе.....	19
	4.18.4. Целевые показатели эффективности работы педагогов дополнительного образования.....	20
	4.18.5. Целевые показатели эффективности работы концертмейстера, педагога-психолога, педагога-организатора, старшего методиста, методиста.....	25
	4.18.6. Показатели эффективности работы заместителей директора.....	38
	4.18.7. Показатели эффективности работы главного бухгалтера.....	40
	4.19. Методика определения персонального размера поощрительных стимулирующих выплат на бальной основе педагогическим работникам.....	43
	4.20 Методика определения персонального размера поощрительных стимулирующих выплат на бальной основе заместителям директора и главному бухгалтеру.....	43
5	РАЗОВЫЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	44
	5.10. Показатели для расчёта разовых поощрительных выплат в виде премии.....	46
6	ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДРУГИХ ВЫПЛАТ, ПРОИЗВОДИМЫХ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	51
7	СНИЖЕНИЕ ИЛИ ЛИШЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК), ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	51
8	ПРИЛОЖЕНИЯ	53 - 80

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты работников МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» (далее Учреждение), осуществляющих обучение, организацию отдыха и оздоровление детей, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии со штатным расписанием и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Правовым основанием введения в Учреждении данной системы оплаты труда являются следующие нормативные документы:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»);

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол № 11);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказ 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»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2023 № 846 «Об утверждении Правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград»;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.12.2021 № 966 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений»;

- Приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № ПД-КпО-1031 «Об утверждении типовых показателей эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений».

1.4. Положение вступает в действие с **1 января 2025 г.**

1.5. По инициативе работников или директора настоящее положение или отдельные пункты могут быть изменены. Все изменения, дополнения Положения согласовываются на общем собрании работников. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

1.6. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения определяются трудовым договором, (соглашением к трудовому договору) заключаемым с ними руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения в части оплаты труда работников.

1.7. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера, порядок и условия оплаты труда, принимаются в соответствии с Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.8. Работникам гарантируется оплата до регионального минимума в соответствии с региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Калининградской области».

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определённых трудовым договором. Работники, занятые по совместительству, имеют право на компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.8. Для сотрудников, работающих по сменному графику (сторожа-вахтёры), применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 (один) календарный год.

1.11. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Значение	Расшифровка значения
<i>ФОТо</i>	- основная часть базовой части ФОТ;
<i>ФОТб</i>	- базовая часть фонда оплаты труда;
<i>ФОТст</i>	- стимулирующая часть фонда оплаты труда;
<i>ФОТсп</i>	- специальная часть базовой части ФОТ;
<i>ФОТшт</i>	- фонд штатных единиц согласно штатного расписания;
<i>ФОТпп</i>	- доля фонда оплаты труда педагогического персонала;
<i>ФОТауп</i>	- доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;
<i>ФОТап</i>	- доля фонда оплаты труда административного персонала;
<i>ФОТуеп</i>	- доля фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;
<i>ФОТпрп</i>	- доля фонда оплаты труда прочего персонала;
<i>ПДО</i>	- педагог дополнительного образования;
<i>руб/ученико-час</i>	- расчёт на одного обучающегося
<i>АУП</i>	- административно-управленческий персонал
<i>ПДО</i>	- педагог дополнительного образования;
<i>ПП</i>	- педагогический персонал
<i>АП</i>	- административный персонал
<i>УВП</i>	- учебно-вспомогательный персонал
<i>ПРП</i>	- прочий персонал

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объёма средств, утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

2.2. Источником финансирования оплаты труда является субсидия из городского бюджета.

2.3. Учреждение самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах: Штатное расписание в пределах фонда оплаты труда; Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Комсомольской» (МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»):

- соотношение базовой и стимулирующей частей фондов оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения базовых (должностных) окладов работников Учреждения, предусмотренных штатными единицами.

2.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}). Доля базовой части (ΦOT_{δ}) и стимулирующей части (ΦOT_{cm}) определяется и утверждается директором Учреждения на текущий финансовый год согласно штатному расписанию. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% .

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения на указанный период, включая:

- педагогический персонал Учреждения (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, концертмейстер, старший методист, методист, педагог-организатор - ПП);
- административно-управленческий персонал Учреждения (директор, заместители директора, главный бухгалтер) – АУП;
- учебно-вспомогательный персонал Учреждения (секретарь учебной части) – УВП;
- административный персонал Учреждения (заведующий хозяйством, бухгалтер, системный администратор) – АП;
- прочий персонал Учреждения (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожа-вахтёры, уборщик служебных помещений, дворник) – ППП.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда (ΦOT_{δ}) состоит из доли фонда оплаты труда педагогических работников (ΦOT_{nn}) и доли фонда оплаты труда иных категорий работников Учреждения, согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц (ΦOT_{um}).

2.7. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников (ΦOT_{nn}), устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.8. Доля фонда оплаты труда для, административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала (ΦOT_{um}) устанавливается в объёме, не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.9. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников Учреждения автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

2.10 Штатные единицы Учреждения устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда оплаты труда работников ежегодно в январе, сентябре текущего финансового года, а также по производственной необходимости.

2.11 Доля фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами Учреждения, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$\Phi OT_{\text{шт}} = \Phi OT_{\text{пн}} + \Phi OT_{\text{ауп}} + \Phi OT_{\text{ап}} + \Phi OT_{\text{увп}} + \Phi OT_{\text{пп}} + \Phi OT_{\text{сп}}$$

$\Phi OT_{\text{шт}}$ - доля фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$\Phi OT_{\text{пн}}$ - доля фонда оплаты труда *педагогического персонала*

$\Phi OT_{\text{ауп}}$ — доля фонда оплаты труда *административно-управленческого персонала*;

$\Phi OT_{\text{ап}}$ — доля фонда оплаты труда *административного персонала*;

$\Phi OT_{\text{увп}}$ - доля фонда оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала*;

$\Phi OT_{\text{пп}}$ - доля фонда оплаты труда *прочего персонала*;

$\Phi OT_{\text{сп}}$ - *специальная часть* доли базовой части фонда оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами для осуществления выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

2.12. Установление размера надбавки к базовому (должностному) окладу осуществляется с учетом критериев согласно Р.3 и Р.4 настоящего Положения и оформляются приказом директора.

2.13. Базовые (должностные) оклады АУП, АП, ПП, УВП, ПРП устанавливаются согласно штатному расписанию. При установлении должностных окладов работников, относящихся к группе «Прочий персонал» (сторожа-вахтеры, уборщики служебных помещений, дворник) учитывается сложность объема выполняемой работы.

2.14. Заработная плата работников Учреждения, состоит из базового (должностного) оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.16. За время работы в период летних каникул обучающихся оплата труда, педагогов дополнительного образования, производится из расчета базового (должностного) оклада, установленной предшествующей началу каникул (периоду). Постоянные компенсационные и стимулирующие выплаты на период летних каникул регулируются приказом директора.

2.17. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагога дополнительного образования, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($\Phi OT_{\text{пн}}$), состоит из общей части ($\Phi OT_{\text{о}}$) и специальной части ($\Phi OT_{\text{сп}}$).

2.18. *Общая часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс ($\Phi OT_{\text{о}}$), определяется исходя из стоимости руб/ученико-часа при реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности обучающихся в детском объединении.

2.19. Стоимость руб/ученико-часа в Учреждении рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{\Phi O T_o * 36}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_i \times b_i) \times 52}$$

где:

C_{mn} - стоимость руб/ученико-часа;

$\Phi O T_o$ - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

36 - количество недель в учебном году;

a_i - количество обучающихся в учебных группах;

b_i - годовое количество часов по учебному плану в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой в каждой группе учреждения.

2.20. Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$D O_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 + H_2 \times T_2 + \dots + H_i \times T_i)$$

где:

$D O_y$ - оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} ~ расчётная стоимость «руб/ученико-час»;

H_i - количество обучающихся по предмету в каждой учебной группе

T_i - количество часов по предмету в месяц в каждой учебной группе (по учебному плану);

2.21. Должностной оклад педагогов дополнительного образования напрямую зависит от количества детей, учебной нагрузки и определяется следующим образом:

$$D O_y = C_{mn} \times (H_1 \times T_1 + H_2 \times T_2 + \dots + H_i \times T_i) + K_k$$

где:

$D O_y$ - оклад педагога, осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} ~ расчётная стоимость руб/ученико-час;

H_i - количество обучающихся по предмету в каждой учебной группе;

T_i - количество часов по предмету в месяц в каждой учебной группе (по учебному плану);

K_k - квалификационная категория;

2.22. Расчет стоимости руб/ученико-часа производится не более 2-х раз в год (на 01 сентября и на 01 января), при необходимости расчёт стоимости руб/ученико-часа может производиться и в другое время.

2.23. Должностной оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливает директор на 10-30% ниже базового (должностного) оклада, установленного руководителю на основании приказа Учредителя.

2.24. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2.25. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленного п. 2.24. настоящего Положения, надбавка за сложность, напряженность, качество работы может быть снижена до 100% на период полного возмещения суммы повышения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с работниками Учреждения и/или дополнительных соглашений к трудовым договорам, в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются Учреждением самостоятельно, в процентах к базовому (должностному) окладу и/или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации, закрепляются локальными актами Учреждения и приказом директора Учреждения в пределах ФОТсп.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавка за расширение зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Такие выплаты осуществляются в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от базового (должностного) оклада.

3.4. Компенсационные выплаты за квалификационную категорию выплачиваются по основной должности.

3.5. Конкретный размер выплат, предусмотренный (ФОТсп), в зависимости от объема выполняемой работы, производится на период, установленный приказом директора Учреждения, и фиксируется трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

3.6. При уменьшении объема работы компенсационные выплаты могут быть уменьшены или отменены по инициативе работника (личное заявление) или по инициативе работодателя, о чём работник должен быть уведомлён письменно.

3.7. В случае возложения обязанностей руководителя Учреждения на заместителя руководителя или иного работника без освобождения от основной работы ему на основании ходатайства, согласованного с председателем Комитета и начальником курирующего отдела, приказом по Учреждению устанавливается доплата к должностному окладу по основной должности в размере до 50%. Иные выплаты осуществляются по основной должности работника приказом по Учреждению.

3.8. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются на 1-е сентября и на 1-е января текущего года и производятся на период, установленный приказом директора Учреждения 2 раза в год.

3.9. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работников (АУП, АП, ПП, УВП и ПРП) (ФОТ_{сн}) обеспечивает:

№	Категория работников	Содержание	Сумма (руб) ДО Периодичность выплат
1	Все сотрудники Учреждения	Компенсационные выплаты (оплата 3-х дней по больничному листу; компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении)	-
2	Педагоги доп. образования	Доплата за заведование кабинетами (залами)	1000,00 ежемесячно
3	Ответственное лицо по приказу директора	Доплата за размещение информации на официальном сайте МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» в сети Интернет.	5000,00 ежемесячно
4	Педагогические работники	Доплата за квалификационную категорию:	ежемесячно
		- высшую;	15% базового оклада;
		- первую.	10% базового оклада.
5	Доплата за увеличение объема работы и расширение зоны обслуживания (за пределами учебных часов):		
	Педагоги доп. образования	5.1. - за режиссёрско-постановочную работу концертных номеров; - за режиссёрско-постановочную работу спектаклей; - работу с фонограммами в студии звукозаписи; - за организацию пошива костюмов в творческих коллективах. <i>*Доплата производится в коллективах художественной направленности в зависимости от результативности творческого объединения детей.</i>	до 2000,00* ежемесячно
		5.2. за исполнение обязанностей концертмейстера в хоровых коллективах (музыкальное сопровождение занятий).	5000,00 ежемесячно
		5.3. ПДО за индивидуальную и/или групповую работу с детьми с высокой мотивацией к обучению и особыми творческими и интеллектуальными задатками согласно расписанию занятий.	до 5000,00* ежемесячно

	<i>*Доплата производится в зависимости от количества обучающихся: 10-15 чел – 5000,00; 6-9 чел – 4 000,00; 4-5 чел.-3 000,00; 2-3 чел. – 1000,00; 1 чел. 500,00.</i>	
Концертмейстер	5.4. за увеличение объёма работы (музыкальное сопровождение режиссёрско-постановочной работы в хореографических коллективах-подбор, обработка музыкального сопровождения концертных номеров хореографических коллективов; осуществление музыкального сопровождения на сводных репетициях, концертах, мероприятиях; работа с фонограммами; помощь руководителю коллектива в организации концертных и конкурсных выступлений обучающихся).	до 5000,00** ежемесячно при нагрузке: - 0,25 ст. – 1 500,00; - 05 ст. – 2 500,00; 1 ст. и более – 5 000.00.
Ответственное лицо по приказу директора	5.5. За исполнение обязанностей звукооператора, обслуживание музыкальной аппаратуры при проведении массовых мероприятий.	3000,00 (ежемесячно)
Ответственное лицо по приказу директора	5.6. За исполнение обязанностей специалиста по охране труда.	5 000,00 ежемесячно
Ответственное лицо по приказу директора	5.7. Доплата за ведение воинского учёта в Учреждении	2 000,00 (ежемесячно)
6	Работнику гарантируется оплата до регионального минимума в соответствии с региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Калининградской области»	

****Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом: ФОТ_{сп}, выполняемой работы работником, интенсивности и эффективности, по предварительно поданной информационной справке руководителя структурного подразделения по выполняемой работе сотрудником.**

3.10. Специальная часть (компенсационные выплаты) доли базовой части фонда для оплаты труда работникам ДЮЦ (ПРП) (ФОТ_{сн}) обеспечивает:

Структурное подразделение	Содержание	% от ДО	Периодичность выплат
ПРП (сторож-вахтёр)	Работа в ночное время (22.00 - 06.00)	30% от ДО	Ежемесячно
ПРП	Компенсационные выплаты (оплата 3 -х дней по больничному листу, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении)	-	-

ПРП (сторож- вахтер)	За работу в праздничные дни (в соответствии со ст. 153 ТК РФ)	-	-
Уборщик служебных помещений ПРП	Выплаты за вредные условия труда на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (тяжесть).	4%	Ежемесячно
	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.	до 100%*	По согласованию сторон ст.151 ТК РФ)

*Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом ФОТ_{см}, выполняемой работы работником и интенсивности.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ (ФОТ_{см})

Цель - усиление материальной заинтересованности работников (далее Работники) Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров поощрения за результаты труда.

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Фонд стимулирующих выплат (стимулирующая часть фонда оплаты труда) формируется из бюджетных субсидий, направленных на оплату труда работников, экономии фонда оплаты труда, внебюджетных средств и выплачиваются на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера могут быть постоянные (устанавливаемые на определенный срок), на бальной основе, разовые поощрительные выплаты в виде премии, согласно настоящего Положения.

4.3. Размер стимулирующих выплат (в том числе поощрительных выплат в виде премий) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому (должностному) окладу работника.

4.4. Выплаты постоянного характера производятся ежемесячно пропорционально отработанному времени и условий труда.

4.5. Работникам Учреждения, работающим по совместительству или совмещению стимулирующие выплаты, выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Виды выплат (надбавок) стимулирующего характера устанавливаются в пределах ФОТ_{см}:

- К выплатам стимулирующего характера относятся:
 - надбавка за интенсивность, сложность, напряжённость, качество работы, обусловленную разными видами деятельности по занимаемой должности, за качество выполнения работ, приоритетность направления;
 - за престиж профессии и стаж работы в педагогической должности (для педагогического персонала);

- за стаж работы в данной должности в ДЮЦ «На Комсомольской» (для заместителей директора, главного бухгалтера);
- за стаж непрерывной работы в ДЮЦ «На Комсомольской» (для административно-управленческого, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала);
- надбавка за ученую степень, наличие государственной или ведомственной награды (Почётное звание, Почетная грамота);
- поощрительные выплаты в виде премий;
- выплаты на бальной основе за качество и эффективность выполняемых работ;
- разовые поощрительные выплаты за качество выполняемой работы по результатам труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ, за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, достижение высокой эффективности в работе, за продуктивность деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса;
- и иные показатели.

4.7. Постоянные выплаты за интенсивность и сложность труда, качество работы, приоритетность направления, осуществляются в зависимости от интенсивности, трудоемкости работы и качественного выполнения работы.

4.8. Показатели эффективности качества работы работников разрабатываются по каждой должности, согласно штатному расписанию, или по направлениям деятельности.

4.9. Постоянные стимулирующие выплаты работникам устанавливаются на 1-е сентября и на 1-е января текущего года и производятся на период, установленный приказом директора Учреждения 2 раза в год.

4.10. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей постоянной выплаты принимает директор Учреждения, при этом показатели, условия начисления, категории работников, которым она устанавливается, период за который назначается выплата, определяются в данном Положении с учетом мнения представительного органа (профкома) работников Учреждения.

4.11. Постоянные выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются на 01 января и на 01 июля по итогам оценки эффективности деятельности - 2 раза в год.

4.12. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.13. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения приказом директора устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.14. При не достижении показателей эффективности работы заместителей руководителя, главного бухгалтера за отчетный период или показателей педагогических работников вследствие катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для

установления надбавки за эффективность работы Совет ДЮЦ вправе учитывать достижения показателей эффективности работы за предыдущий период.

4.15. Постоянные выплаты стимулирующего характера выплачиваются вместе с заработной платой за текущий месяц.

4.16. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы работникам Учреждения пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.17. Руководителю Учреждения надбавки за эффективность работы, премиальные выплаты устанавливаются на основании приказа председателя Комитета по образованию.

4.18. Основанием для установления Работникам постоянных выплат стимулирующего характера может служить выполнение следующих показателей:

**4.18.1. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПОСТОЯННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ ИЗ ФОТ_{ст}**

(в абсолютных размерах)

№	Категории работников	Показатели	Сумма /руб/ Периодичность
1	Педагогические работники	1.1. Надбавка за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования: «Заслуженный работник культуры РФ» (при полной нагрузке - 100%, при 50% нагрузки - 50%).	ежемесячно 2000,00
		1.2. Надбавка за наличие государственных и ведомственных наград, в том числе почетных званий и знаков отличия Российской Федерации (РСФСР, СССР), ведомственных наград Министерства просвещения Российской Федерации, а также других почетных званий и ведомственных наград при условии соответствия государственных (ведомственных) наград и почетных званий направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.	1500,00 ежемесячно
		1.3. Почётная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации	1000,00 ежемесячно
		1.4. За ученую степень кандидата наук	1000,00 ежемесячно
2	АУП, АП, УВП, ПрП	За стаж непрерывной работы в ДЮЦ «На Комсомольской»	ежемесячно
		- 1 до 10 лет	500
		- от 11 до 15 лет	1000
		- свыше 16 лет	1500
3	ПП	За престиж профессии и стаж работы в	ежемесячно

		педагогической должности	
		- 1 до 10 лет	500
		- от 11 до 15 лет	1000
		- свыше 16 лет	1500
4	АУП	За стаж работы в данной должности в ДЮЦ «На Комсомольской»	ежемесячно
		- 1 до 10 лет	500
		- от 11 до 15 лет	1000
		- свыше 16 лет	1500
3	ПДО	За сложность и приоритетность технической направленности, определяемой программами развития системы дополнительного образования по реализации общеобразовательной общеразвивающей программы, проектную деятельность (при наличии оформленных проектов, методических материалов, участие в проектных активностях).	15% от ДО педагога ежемесячно
4	ПДО	За приоритетность направления по укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, патриотического воспитания, сохранению и познанию глубин национальной культуры посредством реализации общеобразовательной общеразвивающей программы. <i>*Доплата производится на основании справки старшего методиста по результату мониторинга общеобразовательных общеразвивающих программ.</i>	15% от ДО педагога ежемесячно
5	ПДО	За сложность и напряжённость работы в дифференцированных разновозрастных учебных группах, личностно-ориентированное обучение и индивидуальный подход. <i>*Доплата производится в зависимости от количества обучающихся и на основании справки зам. директора.</i>	10% от ДО педагога ежемесячно
6	ПДО	Осуществление образовательной деятельности на базе нескольких образовательных организаций. <i>*Доплата производится на основании справки заместителя директора и зависит от количества образовательных учреждений (ОУ)</i>	Ежемесячно 1000,00 (1 ОУ) 2000,00 (2 ОУ) 3000,00 (3 ОУ)
7	ПДО	За качественное проведение интегрированных занятий с обучающимися <i>*Доплата производится при наличии справки методиста или заместителя директора за каждое проведённое занятие (1 раз в квартал)</i>	500,00

8	ПДО, ПП	За качественную и эффективную деятельность Конструкторского бюро «Инноваторий», реализацию проектов, привлечение сетевых партнёров, осуществление различных мероприятий, личный вклад в развитие данного направления (за рамками основной работы) <i>*Доплата производится в зависимости значимости и личного вклада педагогического работника в общие результаты деятельности Конструкторского бюро по ходатайству куратора КБ.</i>	2 000,00 ежемесячно
9	Ответственное лицо по приказу директора	За качественное оформление наглядной информации в ДЮЦ, издательскую деятельность и связь со средствами массовой информации. <i>* Основанием для выплаты является приказ директора.</i>	5000,00 ежемесячно
10	ПДО	Молодым специалистам, принявшим на работу в течение года после того, как окончил учебное заведение. <i>* Основанием для выплаты является подтверждающие документы.</i>	2000,00 (ежемесячно, в течении 3-х лет)
11	ПДО	За эффективность в работе и высокую результативность учащихся (стипендиаты Главы города и/или Губернатора области) по итогам предыдущего учебного года. <i>*Выплата производится за каждого стипендиата единожды учтённого.</i>	1000,00 ежемесячно
12	ПДО, ПП	За наставничество молодых педагогов. <i>* Доплата производится за каждого педагога в соответствии с приказом по Учреждению.</i>	1000,00 ежемесячно
13	ПДО	За внедрение в практику оригинальных, новаторских способов, приёмов педагогических действий, охватывающих учебный процесс и инновационных педагогических технологий (реализация программ дистанционного обучения, разноуровневых образовательных программ и др.) <i>*Доплата производится при наличии справки методиста или заместителя директора о наличии и количестве таких программ и/или интенсивное использование электронных технологий)</i>	до 3000** ежемесячно (справка зам. Директора)
14	ПДО, ПП	За внедрение в практику инновационных воспитательных, информационно-коммуникативных технологий за рамками основной или учебной деятельности: - ДЮЦ-ТВ, социальные ролики, видеосюжеты и	до 10 000** ежемесячно

		др.; - социальное проектирование; - реализация воспитательных программ и проектов; - организация и сопровождение детских клубов, сообществ, волонтерского движения, детского самоуправления. <i>*Доплата производится за каждое отдельное направление или несколько направлений.</i>	
15	ПДО	За звание «Образцовый детский коллектив».	2 000,00 ежемесячно
16	ПП	За осуществление деятельности куратора-наставника (председатель) Общероссийского общественно-государственного Движения детей и молодежи «Движение первых» (РДДМ) в Учреждении, организацию и проведение активностей, взаимодействие с детскими общественными объединениями.	5 000,00 ежемесячно
17	ПДО	Реализация общеобразовательных общеразвивающих программ разных направленностей (технической, художественной, социально-гуманитарной, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, туристско-краеведческой). <i>*Доплата производится при наличии справки заместителя директора по указанной деятельности.</i>	1000,00 ежемесячно
18	ПДО	За творческий подход и режиссёрско-постановочную работу в театральных коллективах, активное участие в театральной проектной деятельности, направленной на популяризацию искусства театра, экспериментальную деятельность и просветительство (наличие подтверждающих материалов).	3000,00 ежемесячно

****Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом: ФОТст, выполняемой работы работником, интенсивности и эффективности, по предварительно поданной информационной справке заместителей директора или старшего методиста по выполняемой работе сотрудником.**

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград, ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

При присвоении государственной награды, ведомственной награды, почётного звания – со дня присвоения, награждения.

За стаж работы надбавка выплачивается по основной должности.

4.18.2. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ
УВП, ПРП, АУП, АП, ПП,
ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ) ПОСТОЯННЫХ ВЫПЛАТ ИЗ ФОТ_{ст(в % к ДО)}

Должность	Показатели	Уровень стимулирующих выплат в % от ДО
Постоянные выплаты		
1. Педагог – психолог	1.1. За сложность, интенсивность и качество работы, обусловленную психолого-педагогическим сопровождением учебно-воспитательного процесса.	50%
2. Заместитель директора	2.1. За сложность, напряжённость и качество работы, обусловленную работой по организации образовательной деятельности на базе образовательных учреждений-партнёров по сетевому взаимодействию г. Калининграда.	50%
3. Заместитель директора	3.1. За сложность, напряжённость и качество работы, обусловленную работой по организации сотрудничества в социуме, привлечению учреждений культуры, спорта, общественных организаций, реализация программ и проектов сетевого взаимодействия.	50%
4. Главный бухгалтер	4.1. За сложность, напряжённость и качество работы, при ведении бухгалтерского учёта.	50%
5. Заведующий хозяйством	5.1. За интенсивность и сложность при полной материальной ответственности в учреждении и качественное выполнение возложенных обязанностей, согласно Договора о полной материальной ответственности.	100%
	5.2. За эффективность, сложность и интенсивность при работе по заключению договоров с заинтересованными организациями, контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций, а также за повышенную сложность ответственного в области ГО и ЧС, Пожарной и антитеррористической безопасности.	85%
6. Старший методист	6.1. За интенсивность и сложность труда, обусловленную работой по организации и реализации проектной деятельности различных уровней технической и социально-гуманитарной направленности, кураторство технической, социально-гуманитарной направленностей в условиях сетевого взаимодействия.	70%

	6.3. За интенсивность и сложность при работе с электронными системами на платформе АИС ПФДО Управление учреждением дополнительного образования.	30%
7. Методист	7.1. За интенсивность и сложность при работе с электронными системами на платформе АИС ПФДО Управление учреждением дополнительного образования.	30%
	7.2. За интенсивность и сложность труда, обусловленную работой по организации инновационной, научно-методической, проектной деятельностью в Учреждении в условиях сетевого взаимодействия, волонтерское движение и др. социальные направления.	80%
	7.3. За интенсивность и сложность труда обусловленной внедрением в деятельность педагогов новых технологических решений, проведение исследования эффективности образовательного процесса.	100%
8. Педагог-организатор	8.1. За сложность и напряжённость в работе обусловленную проведением КТД и проектной деятельностью в рамках Рабочей программы воспитания Учреждения.	100%
9. Бухгалтер	9.1. За интенсивность и сложность труда, обусловленную работой с интернет ресурсами: - размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (портал закупок).	65%
	9.2. За интенсивность и сложность труда, обусловленную сопровождением СОТ	100%
10. Секретарь УЧ	10.1. За интенсивность и сложность труда при выполнении обязанностей ответственного по работе с кадрами.	100%
	10.2. За интенсивность и сложность труда при выполнении работы с архивными документами и архивом Учреждения.	50%
11. Уборщик служебных помещений.	11.1. Качественное выполнение работ по содержанию участка в соответствии требованиями СанПиНа.	до 100%*
12. Уборщик территорий (дворник)	12.2. Качественное выполнение работ по содержанию участка в соответствии требованиями СанПиНа.	до 100%*
13. Системный администратор	13.1. За сложность и интенсивность труда, обусловленной качественным обслуживанием персональных компьютеров (корпуса 1 и корпуса 2)	100%
	13.2. За сложность и интенсивность труда, обусловленной обеспечением бесперебойной работы	100%

	локальной сети и интернет сети Учреждения (корпуса 1 и корпуса 2)	
14. Рабочий по комплексному обслуживанию здания	14.1. За качественную работу и интенсивность труда по обслуживанию здания и бесперебойной деятельности учреждения.	100%

*Конкретный размер доплаты регулируется приказом директора Учреждения с учётом ФОТст, выполняемой работы работником, объёма работы, интенсивности и эффективности.

При снижении интенсивности, эффективности и качества выполняемой работы сотрудником стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены на основании приказа директора по предварительному изучению подтверждающих материалов (служебных записок, актов и др.).

4.18.3. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ У ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ

4.18.3.1. Выплаты за качество выполняемых работ на бальной основе осуществляются с учетом показателей эффективности выполненной работы.

4.18.3.2. Показатели эффективности выполненной работы на бальной основе выполненной работы для педагогических работников разрабатываются Советом ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда на основании предложений, обсуждаемых на совещании при директоре, согласуются на Общем собрании работников Учреждения (открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины работников Учреждения) и утверждаются приказом директора.

Показатели эффективности выполненной работы на бальной основе выполненной работы для заместителей директора, главного бухгалтера разрабатываются администрацией городского округа «Город Калининград».

4.18.3.3. Основанием для начисления стимулирующих выплат являются показатели качества обучения и воспитания обучающихся, выраженные в образовательных достижениях, качественное выполнение обязанностей и эффективность деятельности АУП и ПП Учреждения.

4.18.3.4. Оценка показателей эффективности выполненной работы по критериям качества выполненной работы для ПП проходит ежеквартально на заседании Совета ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда, согласно оценочного листа Работника, и утверждаются приказом директора Учреждения.

Оценка показателей эффективности выполненной работы для АУП проходит по итогам полугодия на заседании Совета ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда, согласно оценочному листу Работника, и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.18.3.5. Стимулирующие выплаты производятся из средств стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с количеством баллов по итогам отчетного периода (ежеквартально) и разовых поощрительных выплат в виде премий за особые показатели.

4.18.4. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
Критерии	Показатели	Шкала показателей	Кол-во баллов
1. Эффективность учебно-воспитательной деятельности	1.1. Участие в социально – значимой и творческой деятельности: общественно-полезные акции, волонтерство, участие в проектах, концертная деятельность, мастер-классы с участием детей, выставки, мероприятия в рамках договоров о сотрудничестве, специальных приглашений, участие в мероприятиях Движения первых.	Наличие приказа об участии в мероприятии, сертификата, благодарственных писем, справок, свидетельств, грамот, дипломов и др. Оценивается участие в мероприятии не каждого учащегося отдельно, а детского коллектива в целом.	
		Уровень Учреждения	0,5
		Муниципальный уровень	1
		Региональный уровень	2
		Всероссийский и международный уровень	3
	1.2. Проведение воспитательных мероприятий в творческом объединении согласно Программы воспитания учреждения и плана педагога. Посещение учащимися вне учебных занятий музеев, выставок, концертов и др. мероприятий (по приказу учреждения). Обязательный отчет на странице ВКонтакте, на сайте учреждения. Посещение музеев, концертов и др. мероприятий проводится с педагогами.	Проведение воспитательных мероприятий внутри творческого объединения для детей	2
		Посещение музеев, концертов и др.	2,5
	1.3. Официально зафиксированные достижения учащихся в фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях, в т.ч. в дистанционном и онлайн формате. Оценивание проводится на основании Дипломов,	Наличие победителей, призеров I, II, III место, Гран-при различных уровней. Наличие I, II, III степени лауреатов и дипломантов, специальных призов различных уровней. Оценивается единожды, общий результат учащегося в конкретном конкурсе или соревновании.	

	Грамот, Сертификатов и др. подтверждающих документов, в том числе Приказов, Постановлений и Положений о проводимых мероприятиях.	Уровень Учреждения	1м – 3 2м – 2 3м – 1
		Дипломанты	0,75
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	3,5
		Участие	0,5
		Муниципальный уровень (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Комитета по образованию, конкурсы сетевого взаимодействия). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м – 4 2м – 3 3м – 2 Гран-при/абсолютный победитель 5
		Дипломанты	1,5
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	4,5
		Участие	1
		Региональный уровень – (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Министерства образования КО, Министерства культуры, спорта КО, Министерства просвещения РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м -5 2м- 4 3м- 3 Гран-при/абсолютный победитель 6
		Дипломанты	2
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	5,5
		Участие	1,5
		Всероссийский, международный уровни (конкурсы, фестивали, соревнования по плану и поддержке Комитета по образованию, Министерства по образованию КО, Министерства культуры, спорта, конкурсы входящие в перечень Министерства просвещения РФ, Министерства	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Гран-при/абсолютный победитель 7

		образования и науки РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)		
		Дипломанты		3
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и т.д.)		6,5
		Участие		2
	1.4. Иные конкурсы , проводимые различными организациями, не входящими в перечень Приказов, планов и распоряжений учреждения, муниципальных и государственных ведомств.	Уровень	Очное участие	Дистанционное участие
		Уровень Учреждения	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,20 Участие - 0,15	1м – 0,5 2м – 0,25 3м – 0,15 Гран-при/абсолютный победитель 0,75 Дипломант – 0,15 Участие 0,10
		Муниципальный уровень	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50 Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие 0,30	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,30 Участие 0,25
		Региональный уровень	1м – 1,5 2м – 1 3м – 0,75 Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие 0,35	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50 Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие 0,30

		Всероссийский, международный	1м – 2,5 2м – 2 3м – 1 Гран-при/абсолютный победитель 4 Дипломант – 0,75 Участие 0,50	1м – 2 2м – 1,5 3м – 0,75 Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие 0,35
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и т.д.)		3,5
2.Обобщение и распространение передового педагогического опыта, профессиональное совершенствование	2.1. Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Вебинар, семинар, конференция		1
		Курсы повышения квалификации		2
		Профессиональная переподготовка		3
	2.2. Активное участие педагога и демонстрация своих достижений через (открытие занятия, мастер-классы, участие в экспертной и судейской деятельности, выступления на семинарах, конференциях, выставках, конкурсах, реализуемых грантов). (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем педагога, приказов об участии)	Уровень учреждения		2
		Муниципальный уровень;		4
		Региональный уровень;		6
		Всероссийский и международный уровень.		8
	2.3. Личные заслуги педагога. Официальные достижения педагога в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения		1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;		1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
		Региональный уровень;		1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5

		Всероссийский и международный уровень	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
3. Участие в методической работе.	2.4. Поощрения педагога за подготовку победителей учреждения, муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ и ведущими ВУЗами страны, за высокие достижения учащихся и личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4
		Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
	2.5. Поощрения педагога различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня.	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Всероссийский, Международный уровень	5
	3.1. Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах. Разработка методических материалов (занятия, издание пособий, публикация в периодических изданиях статьи, презентации, сценарии, проекты, программы).	Качество и количество работ в зависимости от объёма и сложности (при наличии подтверждающих материалов) (Служебная записка методистов)	5
	3.2. Активное и систематическое ведение страницы творческого объединения в «соцсетях», сайте педагога и/или творческого объединения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮОЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка	Еженедельное размещение информации	2
		1-2 раза в месяц	0,5

	на публикацию).		
4. Иная деятельность	4.1. За выполнение особо важных и срочных работ по заданию администрации.	1. По служебной записке заместителя директора, заведующего хозяйством, иные подтверждающие документы	5
	4.2. Участие педагога в общественно-значимых видах деятельности для учреждения в том числе взаимодействие с общественными организациями	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	4.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для Учреждения	5

4.18.4.1. Ежеквартально педагоги дополнительного образования заполняют Оценочные листы которые предоставляют на рассмотрение в Совет ДЮОЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 1 к п. 4.18.4.).

4.18.5. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА, ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА, СТАРШЕГО МЕТОДИСТА, МЕТОДИСТА

КОНЦЕРТМЕЙСТЕР			
1. Эффективность учебно-воспитательной деятельности		Наличие приказа об участии в мероприятии, сертификата, благодарственных писем, справок, свидетельств, грамот, дипломов и др. Оценивается участие в мероприятии не каждого учащегося отдельно, а детского коллектива в целом.	
1.1. Участие в социально – значимой и творческой деятельности: общественно-полезные акции, волонтерство, участие в проектах, концертная деятельность, мастер-классы с участием детей, выставки, мероприятия в рамках договоров о сотрудничестве, специальных приглашений, участие в мероприятиях Движения первых.		Уровень Учреждения	0,5
		Муниципальный уровень	1
		Региональный уровень	2
		Всероссийский и международный уровень	3
1.2. Проведение воспитательных мероприятий в творческом объединении согласно Программы воспитания учреждения и плана концертмейстера		Проведение воспитательных мероприятий внутри творческого объединения для детей	2

(самостоятельная работа или совместно с педагогом). Посещение учащимися вне учебных занятий музеев, выставок, концертов и др. мероприятий (по приказу учреждения). Обязательный отчёт на странице ВКонтакте, на сайте учреждения. Посещение музеев, концертов и др. мероприятий проводится совместно с педагогами.	Посещение музеев, концертов и др.	2,5
1.3. Официально зафиксированные достижения учащихся в фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях, в т.ч. в дистанционном и онлайн формате. Оценивание проводится на основании Дипломов, Грамот, Сертификатов и др. подтверждающих документов, в том числе Приказов, Постановлений и Положений о проводимых мероприятиях.	Наличие победителей, призёров I, II, III место, Гран-при различных уровней. Наличие I, II, III степени лауреатов и дипломантов, специальных призов различных уровней. Оценивается единожды, общий результат учащегося в конкретном конкурсе или соревновании.	
	Уровень Учреждения	1м – 3 2м – 2 3м – 1
	Дипломанты	0,75
	Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	3,5
	Участие	0,5
	Муниципальный уровень (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Комитета по образованию, конкурсы сетевого взаимодействия). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)	1м – 4 2м – 3 3м – 2 Гран-при/абсолютный победитель 5
	Дипломанты	1,5
	Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)	4,5
	Участие	1

		Региональный уровень – (конкурсы, фестивали, соревнования, проходящие по плану и распоряжению Министерства образования КО, Министерства культуры, спорта КО, Министерства просвещения РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)			1м -5 2м- 4 3м- 3 Гран-при/абсолютный победитель 6
		Дипломанты			2
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)			5,5
		Участие			1,5
		Всероссийский, международный уровни (конкурсы, фестивали, соревнования по плану и поддержке Комитета по образованию, Министерства по образованию КО, Министерства культуры, спорта, конкурсы входящие в перечень Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РФ). Оценивание проходит при наличии распорядительных документов (приказы и др.)			1м - 6 2м – 5 3м – 4 Гран-при/абсолютный победитель 7
		Дипломанты			3
		Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и тд.)			6,5
		Участие			2
	1.4. Иные конкурсы, проводимые различными организациями, не входящими в перечень Приказов, планов и распоряжений учреждения, муниципальных и государственных ведомств.	Уровень	Очное участие	Дистанционное участи	
		Уровень Учреждения	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,20 Участие – 0,15	1м – 0,5 2м – 0,25 3м – 0,15 Гран-при/абсолютный победитель 0,75 Дипломант – 0,15 Участие – 0,10	

		Муниципальный уровень	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50 Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие – 0,30	1м – 0,75 2м – 0,50 3м – 0,25 Гран-при/абсолютный победитель 1 Дипломант – 0,35 Участие – 0,30
		Региональный уровень	1м – 1,5 2м – 1 3м – 0,75 Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие – 0,35	1м – 1 2м – 0,75 3м – 0,50 Гран-при/абсолютный победитель 2 Дипломант – 0,35 Участие – 0,30
		Всероссийский, Международный уровни	1м – 2 2м – 1,5 3м – 1 Гран-при/абсолютный победитель 4 Дипломант – 0,75 Участие – 0,50	1м – 1,5 2м – 1 3м – 0,75 Гран-при/абсолютный победитель 3 Дипломант – 0,50 Участие – 0,35
			Специальные призы, призовые сертификаты и иные поощрения (путёвки и т.д.)	3,5
2. Обобщение и распространение педагогического опыта профессиональное совершенствование				
	2.1. Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе концертмейстера, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Вебинар, семинар, конференция		1
		Курсы повышения квалификации		2
		Профессиональная переподготовка		3
	2.2. Активное участие концертмейстера и демонстрация своих достижений через (открытие занятия, мастер-классы, участие в экспертной и судейской деятельности, выступления на семинарах,	Уровень учреждения		2
		Муниципальный уровень;		4
		Региональный уровень;		6

конференциях, выставках, конкурсах, реализуемых грантов). (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем педагога, приказов об участии)	Всероссийский и международный уровень.		8
2.3. Личные заслуги концертмейстера. Официальные достижения концертмейстера в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения	1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5	
	Муниципальный уровень;	1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1	
	Региональный уровень;	1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5	
	Всероссийский и международный уровень.	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2	
2.4. Поощрения концертмейстера за подготовку победителей, учреждения, муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗаи страны, за высокие достижения учащихся и личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Уровень учреждения		2
	Муниципальный уровень		4
	Региональный уровень		6
	Всероссийский, Международный уровень		8
2.5. Поощрения концертмейстера различными структурами,	Уровень учреждения		2

организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Муниципальный уровень	3
	Региональный уровень	4
	Всероссийский, Международный уровень	5
3. Участие в методической работе		
3.1. Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах. Разработка методических материалов (занятия, издание пособий, публикация в периодических изданиях, статьи, презентации, сценарии, проекты, программы).	Качество и количество работ в зависимости от объёма и сложности (при наличии подтверждающих материалов) (Служебная записка методистов)	5
	Еженедельное размещение информации	2
	1-2 раза в месяц	0,5
4. Иная деятельность		
4.1. За выполнение особо важных и срочных работ по заданию администрации.	1. По служебной записке заместителя директора, заведующего хозяйством, иные подтверждающие документы	5
4.2. Участие концертмейстера в общественно-значимых видах деятельности для Учреждения, в том числе взаимодействие с общественными организациями	Подтверждение о мероприятиях, организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
4.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮЦа	5

ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР			
1	Качественная организация КТД, открытых мероприятий в детском коллективе, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали, проектные активности Движения первых и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	2
2	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов, авторских программ.	Наличие материала	3
3	Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах	Подтверждающие материалы	2
4	Высокий уровень участия в педсовете, совещаниях, мастер-классах, разработка, выступлений, докладов, презентаций, деловых игр и т.п.).	Подтверждающие материалы	3
5	Обобщение и распространение передового педагогического опыта, наличие опубликованных работ.	В зависимости от уровня, объёма и сложности	5 (за каждую)
6	Активное и систематическое ведение странички в «соцсетях», сайте Учреждения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	Еженедельное размещение информации	2
		1-2 раза в месяц	0,5
7	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога-организатора, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	Вебинар, семинар, конференция - 1
			Курсы повышения квалификации - 2
			Профессиональная переподготовка - 3
8	Активная помощь педагогам в подготовке открытых мероприятий в детском коллективе, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали, проектной активности Движения первых и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	5

9	<u>Личные заслуги педагога-организатора.</u> Официальные достижения педагога-организатора в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения	1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;	1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
		Региональный уровень;	1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
		Всероссийский и международный уровень.	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
10	<u>Иная деятельность.</u>	По служебной записке заместителя директора, заведующего хозяйством, иные подтверждающие документы	5
	8.1. За выполнение особо важных и срочных работ.		
	8.2. Участие педагога-организатора в общественно-значимых видах деятельности для Учреждения, в том числе взаимодействие с общественными организациями	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	8.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮЦа	5
11	Поощрения педагога-организатора за личную подготовку победителей муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4

	Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗами страны, за личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
12	Поощрения педагога-организатора различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Всероссийский, Международный уровень	5

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

1	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов, дидактических материалов, авторских программ.	Качество и количество работ в зависимости от объёма и сложности (при наличии подтверждающих материалов)	3
2	Обобщение и распространение передового опыта, наличие опубликованных работ, благодарственных писем.	В зависимости от уровня, объёма и сложности	5 (за каждую)
3	Активная и эффективная работа в педагогических мастерских, творческих группах	Подтверждающие материалы	2
4	Высокий уровень участия в педсовете, совещаниях, мастер-классах, разработка, выступлений, докладов, презентаций, деловых игр и т.п.).	Подтверждающие материалы	3
5	Активное и систематическое ведение странички в «соцсетях», сайте Учреждения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	Еженедельное размещение информации	2
		1-2 раза в месяц	0,5
6	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога-психолога, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	Вебинар, семинар, конференция 1

	(Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)		Курсы повышения квалификации 2
			Профессиональная переподготовка - 3
7	Активная помощь в подготовке открытых мероприятий в детском коллективе, Учреждении, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	5
8	<u>Личные заслуги педагога-психолога.</u> Официальные достижения педагога-психолога в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения	1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;	1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
		Региональный уровень;	1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5
		Всероссийский и международный уровень.	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
9	<u>Иная деятельность</u>		
	9.1. За выполнение особо важных и срочных работ.	По служебной записке заместителя директора, заведующего хозяйством, иные подтверждающие документы	5
	9.2. Участие педагога-психолога в общественно-значимых видах деятельности для учреждения в том числе взаимодействие с	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5

	общественными организациями		
	9.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮЦ	5
10	Поощрения педагога-психолога за личную подготовку победителей муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗами страны, за личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др. с указанием порядкового номера в перечне).	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4
		Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
11	Поощрения педагога-психолога различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Всероссийский, Международный уровень	5
СТ. МЕТОДИСТ (МЕТОДИСТ)			
1	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников (консультации, методическая помощь).	Наличие подготовленных и аттестуемых работников	2
2	Разработка и внедрение новых программ, положений, проектов, методических материалов, авторских программ, сценариев.	Наличие материала	3
3	Обобщение и распространение передового педагогического опыта, наличие опубликованных работ, благодарственных писем	В зависимости от уровня, объёма и сложности	5 (за каждую)
4	Активная и эффективная работа в педагогических мастерских,	Подтверждающие материалы	2

	творческих группах.		
5	Активное и систематическое ведение страницы творческого объединения в «соцсетях», сайте педагога и/или творческого объединения (презентация деятельности, создание рекламных постов, размещение публикаций с официальной страницы ДЮОЦ и т.п.). (Предоставляется ссылка на публикацию).	Еженедельное размещение информации	2
		1-2 раза в месяц	0,5
6	Высокий уровень подготовки и участия в педсовете, совещаниях, мастер-классах, разработка, выступлений, докладов, презентаций, деловых игр и т.п.).	Подтверждающие материалы	3
7	Активная помощь в подготовке мероприятий в детском коллективе, Учреждении, участие в проектной деятельности, в социально-значимых мероприятиях (праздники, концертная деятельность, конкурсы, фестивали, проектных активностях Движения первых и тд.).	Подтверждающие материалы (справки, отражающие фактическое участие, афиши, дипломы, благодарственные письма.)	5
8	Внеплановое повышение квалификации, профессиональная переподготовка по инициативе педагога-психолога, участие в семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней (Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов)	Наличие сертификата, справки, подтверждающих документов	Вебинар, семинар, конференция - 1
			Курсы повышения квалификации 2
			Профессиональная подготовка - 3
9	<u>Личные заслуги.</u> Официальные достижения ст. методиста (методиста) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и других мероприятиях, не подтверждённых приказами или иными документами министерств, ведомств и органов управления различных уровней. (Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов, протоколов, приказов)	Уровень учреждения	1м - 3 2м – 2 3м – 1 Участие – 0,5
		Муниципальный уровень;	1м - 4 2м – 3 3м – 2 Участие - 1
		Региональный уровень;	1м - 5 2м – 4 3м – 3 Участие – 1,5

		Всероссийский и международный уровень.	1м - 6 2м – 5 3м – 4 Участие - 2
10	<u>Иная деятельность</u> 10.1. За выполнение особо важных и срочных работ.	По служебной записке заместителя директора, заведующего хозяйством, иные подтверждающие документы	5
	10.2. Участие ст. методиста (методиста) в общественно-значимых видах деятельности для учреждения в том числе взаимодействие с общественными организациями.	Подтверждение о мероприятиях организованных для учреждения с учётом их значимости.	5
	10.3. За исполнение общественных обязанностей	Подтверждающие документы об исполнении общественных обязанностей с учётом их значимости для ДЮОЦа	5
11	Поощрения ст. методиста (методиста) за личную подготовку победителей муниципальных, региональных, международных, всероссийских конкурсов, олимпиад, фестивалей и др. входящих в перечень Министерства просвещения РФ, проводимых органами власти РФ, профессиональными творческими союзами России и ведущими ВУЗами страны, личные высокие достижения в педагогической деятельности (Наличие Благодарственных писем, Дипломов, Сертификатов, протоколов, Приказов и др.)	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	4
		Региональный уровень	6
		Всероссийский, Международный уровень	8
12	Поощрения ст. методиста (методиста) различными структурами, организациями, сообществами за личную активность, организацию тех или иных мероприятий, сотрудничество, педагогический труд, профессионализм и иных показателей различного уровня	Уровень учреждения	2
		Муниципальный уровень	3
		Региональный уровень	4
		Всероссийский, Международный уровень	5

4.18.5.1. Ежеквартально педагогический персонал заполняют Оценочные листы, которые предоставляют на рассмотрение в Совет ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 2 к п. 4.18.4., Оценочный лист Приложение 3 к п. 4.18.4., Оценочный лист Приложение 4 к п. 4.18.4., Оценочный лист Приложение 5 к п. 4.18.4.)

4.18.6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА (в период с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12)			
№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	Выполнение муниципального задания	1.1. Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2
		1.2. Выполнение качественных показателей	2
2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	2.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан в вышестоящие организации и обращений в судебные и правоохранительные органы	2
		2.2. Отсутствие предписаний, протестов, представлений со стороны надзорных органов в сфере образования и воспитания	2
		2.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчетности и документов учредителю	2
		2.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети интернет	2
	3. Управленческая инициатива по развитию учреждения	3.1. Статус площадки, подтвержденный распорядительным документом (приказом): - муниципальная опорная;	1
		- региональная инновационная (или ресурсный центр);	2
		3.2. Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах, конкурсах, подтвержденное документами	
		- областной уровень;	1
		- федеральный (международный) уровень	2
		3.3. Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень;	1
		- областной уровень;	1,5
		- всероссийский (международный) уровень	2

4	Организация работы с одаренными детьми	4.1. Наличие творческого коллектива (объединения), с присвоенным званием «Образцовый детский коллектив», подтвержденным распорядительным документом (приказом)	2
		4.2. Наличие стипендиатов:	1
		- главы городского округа и городского Совета депутатов Калининграда:	
		- Губернатора Калининградской области	2
		4.3. Наличие очных призеров и победителей фестивалей, соревнований, олимпиад:	1
		- муниципальный уровень;	
		- областной уровень;	1,5
		- всероссийский (международный)	2,5
5	Информационная открытость и обеспеченность образовательного процесса	5.1. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на сайте www.bus.gov.ru	1,5
6	Реализация мероприятий по духовно-нравственному развитию, сохранению и укреплению здоровья детей	6.1. Доля детей, принявших участие в мероприятиях в отчетном периоде: - более 30% от общего количества обучающихся	1
		6.2. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся	2
7	Аналитический подход к планированию работы	7.1. Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	2
8	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	8.1. Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2
9	Создание условий, способствующих повышению	9.1. Выполнение плана по дополнительному профессиональному образованию работников учреждения	1

	качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	9.2. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию от общего числа педагогических работников: - до 60%	1
		- более 61%	2
10	Организация приносящей доход деятельности	10.1. Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.	3
		свыше 500 тыс. руб.	4
11	Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень заместителя руководителя учреждения	11.1. Участие в экспертных, конкурсных комиссиях, советах муниципального, регионального и федерального уровня	2
Максимальное количество:			50

4.18.6.1. По итогам полугодия заместители директора заполняют Оценочные листы, которые предоставляют на рассмотрение в Совет ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 6 к п. 4.18.6.1).

4.18.7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

(в период с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Баллы
1	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	1.1. Отсутствие предписаний, протестов представлений, со стороны надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	5
		1.2. Отсутствие письменных обоснованных жалоб к результатам выполнения работ со стороны поставщиков учреждения, граждан (родителей), поставщиков, подрядчиков.	6

		1.3. Соблюдение полноты, своевременности и качества представления отчётности и документов учредителю	3
		1.4. Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на сайте www.bus.gov.ru	3
2	Аналитический подход к планированию работы	2.1. Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	3
3	Укомплектованность штата	3.1. Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100%(отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	3
		3.2. Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	2
4	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	4.1.Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5
		4.2. Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5
5	Организация внутреннего контроля	5.1. Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5
6	Соблюдение уровня средней заработной платы педагогических работников учреждения установленному соотношением средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	6.1. Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	5

7	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	7.1. Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	2
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.	3
		свыше 500 тыс. руб.	5
Максимальное количество:			50

4.18.7.1. По итогам полугодия главный бухгалтер заполняют Оценочный лист, который предоставляет на рассмотрение в Совет ДЮЦ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (Приложение 7 к п. 4.18.7.1).

4.19. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

4.19.1 Расчет стоимости 1 балла производится, исходя из частного от $FOT_{ст.}$ и ОСБ (общей суммы баллов), набранных всеми категориями сотрудников за отчетный период.

$1 \text{ балл} = FOT_{ст.} : \text{ОСБ}$, набранных всеми категориями сотрудников.

4.19.2. Для ПП стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде. В течение одного периода стоимость балла может измениться при увеличении стимулирующей части фонда оплаты труда. При увеличении стимулирующей части фонда оплаты труда пересчитывается только стоимость балла, другие виды стимулирующих выплат пересмотру не подлежат.

4.19.3. Для ПП размер стимулирующих выплат для каждого работника определяется умножением суммы баллов на стоимость 1 балла в рублях.

4.19.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда рассматриваются и распределяются Советом ДЮЦ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» для ПП ежеквартально.

4.19.6. В своей деятельности Совет ДЮЦ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда руководствуется Положением о Совете ДЮЦ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

4.20. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАЗМЕРА ПООЩРИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА НА БАЛЬНОЙ ОСНОВЕ

4.20.1. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с пп.4.18.6, 4.18.7, настоящего Положения. Итоговая оценка определяется путём суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к базовому (должностному) окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.20.2. Стимулирующие выплаты за эффективность работы заместителя директора и главного бухгалтера устанавливает директор на основании экспертного листа, согласованного с Советом ДЮЦ.

4.20.3. Стимулирующие выплаты за эффективность работы заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются 2 раза в год: с 01.01 по 31.06 и 01.07 по 31.12.

Выплаты к базовому (должностному) окладу за эффективность работы производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

5. РАЗОВЫЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Разовые поощрительные выплаты в виде премий осуществляемые на основании приказа директора:

5.1.1. к круглым датам со дня создания детского коллектива (5 лет, 10 лет, 15 лет, 20 лет, 25 лет, 30 лет, 35 лет, 40 лет) – 10 000 тыс. руб.;

5.1.2. к юбилейным датам сотрудникам (50, 55, 60, 65 и 70 лет со дня рождения) – 15 000 руб.;

5.1.3. ежегодная премия «Лучший педагог ДЮЦ» - 20 000 руб.;

5.1.4. по особому распоряжению вышестоящих органов;

5.1.5. по распоряжению директора ДЮЦ по случаю профессиональных и государственных праздников до 10 000 рублей:

- ко Дню учителя;
- к Международному женскому дню;
- ко Дню защитника Отечества.

5.1.6. по распоряжению директора ДЮЦ по случаю юбилея Учреждения до 25 000 руб.

5.1.7. по распоряжению директора ДЮЦ до 50 000,00 руб.:

- по итогам учебного года;
- по итогам календарного года;
- по итогам финансового года.

5.2. Заместителю директора и главному бухгалтеру поощрительные выплаты в виде премий выплачиваются в размере до 100% от базового (должностного) оклада.

5.3. Поощрительная выплата в виде премий за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям руководителя, главным бухгалтерам единовременно по итогам выполнения такой работы и может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

5.4. Поощрительная выплата в виде премий за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главным бухгалтерам может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа муниципального учреждения.

5.5. Размер поощрительных выплат работникам Учреждения в виде премий, осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда, и производятся на основании приказа директора.

5.6. Разовые поощрительные выплаты за качество выполняемой работы по результатам труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ, за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, достижение высокой эффективности в работе, за продуктивность деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса и иное, осуществляются единовременно по итогам выполнения такой работы.

5.7. Разовые поощрительные выплаты производятся на основании служебных записок, актов выполненных работ, подтверждающих материалов и т.д.

5.8. Решение о выплатах принимает директор. Решение оформляется приказом.

5.9. Размер разовой поощрительной выплаты устанавливается как в процентном соотношении от базового (должностного) оклада, так и в абсолютных величинах, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, и настоящего Положения.

5.10. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЁТА РАЗОВЫХ ПОощРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ВИДЕ ПРЕМИИ:			
№ п/п	Показатели	Сумма поощрительных выплат в % от ДО и/или абсолютных величинах	Примечания
5.10.1	За особо важные и ответственные работы для заместителей директора, главного бухгалтера могут считаться критерии: 5.10.1.1. за оперативное выполнение особо важных и ответственных заданий руководства учреждения, имеющих большую значимость с учётом личного вклада в общие результаты; 5.10.1.2. проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений директора Учреждения; 5.10.1.3. за подготовку учреждения к новому учебному году; 5.10.1.4. проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа Учреждения; 5.10.1.5. за подготовку и проведение российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей; 5.10.1.6. по итогам учебного и календарного финансового года; 5.10.1.7. за устранение последствий аварий.	до 100 % (не чаще 1-го раза в квартал)	
5.10.2	Участие в мероприятиях, повышающих имидж ДЮОЦ (организация и проведение районных, городских, региональных, всероссийский и международных мероприятий, конкурсов, концертов, фестивалей, соревнований, программ и проектов, мастер-классов, семинаров, в том числе за рамками план Учреждения). Взаимодействие с образовательными учреждениями, учреждениями сотрудничества по организации культурно-массовых мероприятий	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы, служебные записки. Конкретная сумма определяется в зависимости от сложности и эффективности

			выполняемой работы.	
5.10.3	Высокое качество ремонтных работ (силами работников), устранение последствий аварий, другие виды ремонтных работ, в том числе по обслуживанию здания.	до 30 000 руб.	Акт выполненных работ, служебная записка завхоза. Конкретная сумма определяется в зависимости от сложности и эффективности выполняемой работы работником.	
5.10.4	Административному, учебно-вспомогательному персоналу и прочему персоналу за интенсивность, сложность труда и увеличение объёма работы.	до 30 000 руб.	Служебная записка заместителя директора, завхоза, акт выполненных работ.	
5.10.5	За качественное выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, выполнение поручений администрации и др.)	до 20 000 руб.	Служебная записка заместителя директора, завхоза, акт выполненных работ.	
5.10.6	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке Министерств и ведомств федерального (всероссийского, международного) уровня (очное/заочное участие)		Очное	Заочное
		1 место	30 000,00	20 000,00
		2 место	25 000,00	15 000,00
		3 место	20 000,00	10 000,00
		Лауреат, финалист, призёр, специальный приз	15 000,00	8 000,00
		Участие	10 000,00	5 000,00
	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке Министерств и ведомств	1 место	25 000,00	15 000,00
		2 место	20 000,00	10 000,00

	регионального уровня (очное/заочное участие)	3 место	15 000,00	5 000,00
		Лауреат, финалист, призёр, специальный приз	10 000,00	3 000,00
		Участие	5 000,00	2 000,00
	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке органов управления муниципального уровня (очное/заочное участие)	1 место	20 000,00	10 000,00
		2 место	15 000,00	8 000,00
		3 место	10 000,00	5 000,00
		Лауреат, финалист, призёр, специальный приз	5 000,00	2 000,00
		Участие	3 000,00	1 000,00
	За личные высокие достижения и профессиональное мастерство, победы в профессиональных конкурсах, проводимых МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской» (очное/заочное участие)	1 место	5 000,00	3 000,00
		2 место	4 000,00	2 000,00
		3 место	3 000,00	1 000,00
		Участие	1 000,00	500,00
5.10.7	За награждение Почётной грамотой, ведомственными, отраслевыми и государственными наградами:			Подтверждающие документы. (разовая поощрительная выплата)
	Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»	5 000,00		
	Министерства образования Калининградской области	10 000,00		
	Министерства просвещения Российской Федерации, ведомственными, отраслевыми и государственными наградами и т.д.	15 000,00		
5.10.8	Работникам ДЮЦ за высокую исполнительскую дисциплину.	до 20 000 руб.		
5.10.9	Качественная координация деятельности оздоровительного лагеря дневного пребывания детей, планирование и организация мероприятий, составление отчётности и др.	20 000 руб.		
5.10.10	Эффективное психолого-педагогическое сопровождение детского коллектива в оздоровительном лагере дневного пребывания детей.	10 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.	
5.10.11	За качественную и эффективную организацию и проведение культурно-досуговой	10 000 руб.	Подтверждающие	

	деятельности в оздоровительном лагере дневного пребывания детей, организацию различных воспитательных активностей.		документы. Отчёты. Анализ работы.
5.10.12	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты.
5.10.13	Организация и/или проведение массовых, тематических, конкурсных, традиционных мероприятий в рамках образовательных программ ДЮЦ, программ сетевого взаимодействия и мероприятий городского, регионального, всероссийского, международного уровней с учётом личного вклада в общие результаты работы.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы. Отзыв.
5.10.14	За качественную и эффективную подготовку, проведение и/или непосредственное участие в: - реализации национальных проектов; - федеральных и региональных, муниципальных целевых программ и проектов; - реализации муниципальной опорной площадки; - участие в российских, региональных, муниципальных мероприятиях научно-методического, социально-культурного и другого характера, участие в смотрах, конкурсах, фестивалях, публикациях; - подготовке и реализации грантов и др.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.
5.10.15	За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; применение инновационных методов и технологий в образовательном процессе.	до 20 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы. Служебные записки заместителей директора, методистов.
5.10.16	За эффективное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость для развития Учреждения с учётом личного вклада в общие результаты работы.	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.
5.10.17	Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий в том числе в интерактивном режиме (онлайн формате), связанных с основной деятельностью Учреждения	до 30 000 руб.	Подтверждающие документы. Отчёты. Анализ работы.

5.10.18	За своевременное и эффективное исполнение управленческих решений, поручений администрации	до 30 000 руб.	
---------	---	----------------	--

5.11. Разовые поощрительные выплаты в виде премий, выплачиваются из бюджетных средств, выделенных на стимулирование работников, экономии заработной платы, а также из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДРУГИХ ВЫПЛАТ, ПРОИЗВОДИМЫХ В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Материальная помощь предоставляется работникам Учреждения в случае возникновения особых жизненных ситуаций и устанавливается в размере до 100% от ДО в пределах фонда оплаты труда Учреждения:

- при бракосочетании;
- при рождении ребёнка;
- смерти членов семьи близких родственников (супруга(ги), ребёнка, родителя);
- необходимости проведения оперативное лечение дорогостоящего лечения работников, восстановительной реабилитации после продолжительной болезни) (по данному направлению материальная помощь оказывается при предоставлении соответствующих документов лечебного учреждения);
- в случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других). Размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами;
- при выходе на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности;
- материальная помощь в случае тяжелого материального положения работника (при наличии подтверждающих документов);

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании решения и приказа руководителя Учреждения по заявлению работника при наличии подтверждающих документов.

6.3. Материальная помощь может быть оказана не более одного раза в год в пределах установленного фонда оплаты труда по заявлению работника.

7. СНИЖЕНИЕ ИЛИ ЛИШЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК), ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ВИДЕ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Получение работником дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за определённый период, влияет на назначение поощрительных выплат в виде премий и постоянных стимулирующих выплат. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка учитывается при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат и постоянных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

7.2. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей по должности, применяется понижающий коэффициент к поощрительным выплатам в виде премий и постоянных стимулирующих выплат, при этом уменьшение размера месячной заработной платы работников не может быть более чем на 20% . Снижение таких выплат регламентируется приказом директора Учреждения.

7.3. На снижение размера выплат работникам (АП, ПП, УВП, ПРП) Учреждения или их лишения могут влиять:

- 7.3.1. ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 7.3.2. нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил охраны труда, санитарных норм и правил;
- 7.3.3. нарушение инструкций по охране жизни и здоровье детей;

- 7.3.4. обоснованные жалобы родителей (законных представителей) на педагогов, на персонал Учреждения;
- 7.3.5. создание конфликтных ситуаций в коллективе;
- 7.3.6. непосещение организационно-методических совещаний, педсоветов, совещаний при директоре (без уважительных причин);
- 7.3.7. детский травматизм по вине работника;
- 7.3.8. халатное отношение к сохранности материально-технической базы Учреждения, эстетическому оформлению кабинетов и ненадлежащее санитарно-гигиеническое содержание учебного кабинета;
- 7.3.9. несвоевременное оформление и предоставление отчётности в установленные сроки (учебных журналов, в том числе электронных журналов, учебно-воспитательных планов, списков детей, личных дел обучающихся и других видов отчётности);
- 7.3.10. не заполнение Дорожной карты педагога;
- 7.3.11. нарушение правил внутреннего распорядка работников;
- 7.3.12. нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих привлечение внебюджетных средств, и др.
- 7.3.13. невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения;
- 7.3.14. несвоевременное прохождение медицинского осмотра, нарушение национального календаря прививок;
- 7.3.15. нарушения Устава Учреждения.

7.4. Механизм действия по снижению стимулирующих баллов. В случае снижения стимулирующих выплат ответственные лица за выполнение должностных обязанностей сотрудниками, предоставляют на имя директора служебные записки о выполнении или не выполнении указанных показателей с подтверждающими материалами (объяснительные записки сотрудников, справки и др.) В случае обоснованных нарушений стимулирующие выплаты могут быть снижены согласно п. 7.1. п.7.2. настоящего Положения.

7.5. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения,

несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 2.24 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствии с установленным предельным уровнем;

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения.

8. Положение распространяется на всех работников МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской».

Положение действует до принятия нового.

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года



**Соглашение по охране труда на 2025-2027 года
администрации и первичной организации профсоюза
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Калининграда
Детско-юношеского центра «На Комсомольской»**

Администрация и первичная организация профсоюза Учреждения заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2025-2027 годов руководство Учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков:

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организация в установленном порядке обучение, инструктажа, проверки знаний по охране труда в соответствии работников.	15 000,00	Ежегодно	Залова И.А.
2.	Проведение общего технического осмотра здания Учреждения на соответствие безопасности эксплуатации	-	В течение года (ежегодно)	Комиссия
3.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профкомом.	-	1 раз в год	Залова И.А. Дюндина С.А.
4	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	30 000,00	По мере необходимости	Залова И.А.
5	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий	-	По мере необходимости	Залова И.А.

	труда, и оценки уровней профессиональных рисков.			
6	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	-	2 раза в год	Залова И.А.

Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Капитальный ремонт учебных кабинетов в корпусе «Б» по ул. Комсомольская, 16	Согласно ПСД	2025-2027	Заведующий хозяйством
2.	Ремонт кабинетов в цокольном этаже	800 000,00	2026 г.	Заведующий хозяйством
3.	Приобретение мебели	100 000,00	в течение года	Заведующий хозяйством
4.	Проведение экспертизы, изготовление ПСД дренажной системы здания Учреждения	360 000,00	в течение 2025 года	Заведующий хозяйством
5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами в корпусе «А» и корпусе «Б»	30 000,00	в течение 2025 года	Заведующий хозяйством
6	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда	15 000,00	в течение 2025 года	Залова И.А.

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных	130 000,00	Январь (в течении года по мере необходимости)	Залова И.А. Сиваева А.Ю.

	медицинских осмотров (обследований)			
2.	Вакцинация сотрудников против гриппа	-	Ежегодно сентябрь-октябрь	Залова И.А.
3.	Акарицидная обработка территории	11 000,00	Ежегодно апрель-июнь-август	Заведующий хозяйством
4	Приобретение и обновление аптек первой медицинской помощи	5 000,00	По мере необходимости и	Залова И.А.

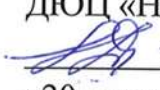
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	25 000,00	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
2.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ), а также уход за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	15 000,00	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Плановое испытание пожарной лестницы	30 000,00	2025г. июль-август	Заведующий хозяйством
	Проведение экспертизы и покраски пожарной лестницы на корпусе «Б»	450 000,00	2026г. июль-август	Заведующий хозяйством
2.	Закупка дополнительных огнетушителей на корпус «Б»	15 000,00	2025г. февраль	Заведующий хозяйством
	Проверка и зарядка огнетушителей	2 000,00	Ежегодно Июль-август	Заведующий хозяйством
3.	Проведение испытаний устройств заземления и	15 000,00	Ежегодно июль	Ответственный подрядчик по

	изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			договору
4.	Промывка системы отопления	25 000,00	1 раз в год	Заведующий хозяйством

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года



Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача
сmyвающих и обезвреживающих средств в соответствии со ст.221 ТК РФ и
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
17.12.2010 года №1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплекс- ному обслуживанию здания	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл) жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

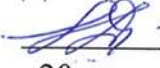
Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

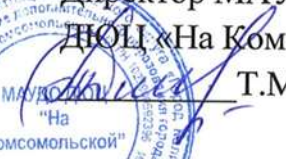
Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года



**Перечень профессий и должностей, для которых обязательны
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**

Наименование структурного подразделения	Профессия (должность)
Административно-управленческий персонал	1. Директор 2. Заместитель директора 3. Главный бухгалтер
Административный персонал	1. Бухгалтер 2. Системный администратор 3. Заведующий хозяйством
Педагогический персонал	1. Педагог дополнительного образования 2. Педагог-организатор 3. Педагог-психолог 4. Старший методист 5. Методист 6. Концертмейстер
Учебно-вспомогательный персонал	1. Секретарь учебной части
Прочий персонал	1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2. Уборщик территории (дворник) 3. Уборщик служебных помещений 4. Сторож-вахтер

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮОЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮОЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года



**Перечень профессий и должностей,
работа в которых дает право на бесплатное обеспечение спецодеждой,
спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Нормативн ый документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	П. 171 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
2	Уборщик территорий (дворник)	П. 23 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
			Костюм для защиты от общих производственных	1 компл.

			загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	
3	Сторож - вахтер	П. 163 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П. 135 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар
			Щиток защитный лицевой или очки защитные.	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	До износа
5	Заведующий хозяйством	П. 32 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
6	Системный администратор	П. 19 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 года № 997н.

Специалист ответственный за охрану труда _____

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года

**Перечень
моющих и дезинфицирующих средств**

1. Мыло.
2. Моющее средство.
3. Дезинфицирующее средство «3Д-септ».
4. Дезинфицирующее средство «Абактерил».
5. Кожный антисептик «Фармсепт».

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮОЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮОЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года



МАУДО Детско-юношеский центр "На Комсомольской"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ месяц 202__ г.

ФИО, таб. № _____

Отработано _____ дн./ _____ час. (норма _____ / _____)

Подразделение _____

Должность _____

Ставка _____

Ст. вычеты _____

_____ руб/мес (_____ ст.)

_____ руб. на детей

Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад		
Методическая литература		
Стаж непрерывной работы		
Стимулирующие выплаты		
Компенсационные выплаты		
З/п за платные услуги		
Доплата до МРОТ		
Компенсация за невыплаченную з/п		
НДФЛ		
Профсоюзные взносы		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Аванс		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода		

Представитель работников
Председатель
профсоюзного
Комитета МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 С.А. Дюндина
«20» декабря 2024 года

Представитель
работодателя
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Комсомольской»
 Т.М. Дмитриева
«20» декабря 2024 года



МАУДО ДЮЦ «НА КОМСОМОЛЬСКОЙ» НА 2025 ГОД

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения: - гл. бухгалтер, бухгалтер, секретарь УЧ, заведующий хозяйством, рабочий по КОЗ, дворник, сторож-вахтер (4 места) Корпус «Б»;	Август 2025 г.	Залова И.А.	
2.	Улучшение условий труда по итогам специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ)	Август 2025 г.	Дмитриева Т.М., Залова И.А.	
3.	Осуществление производственного контроля (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ)	В течение года	Колышкина Т.И., Трифонов Н.В., Залова И.А.	
4.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Июль 2025г.	Заведующий хозяйством	
5.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	В течение года	Заведующий хозяйством	
6.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	Ежемесячно в течение года	Заведующий хозяйством	
7.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда, в том	При приеме на работу, далее -		

	числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажей по охране труда.	по мере необходимости	Залова И.А.	
8.	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - внеплановый; - целевой	в течение года, далее - по мере необходимости	Залова И.А.	
9.	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости	Залова И.А.	
10.	Проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований) работников	При приеме новых работников, 1 раз в год	Залова И.А.	
11.	Оборудование санитарного поста с аптечкой, укомплектованной набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	До 1 мая 2025г.	Залова И.А.	
12.	Актуализация и утверждение инструкций по охране труда.	До 1 мая 01 февраля 2025г.	Дмитриева Т.М., Залова И.А.	
13.	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников.	по мере необходимости	Залова И.А.	
14.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе.	по мере необходимости	Залова И.А. Дюндина С.А.	

Пронумеровано (прошнурована) и скреплено печатью

Директор МАУДО ДЮО «Иа Комсомольской» _____ листов

Т.М.Дмитриева

20 84 год

