

Управление образования администрации города Канска

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (МБУ ДО ДДТ)

40 лет Октября ул., 11, Канск, 663604

Тел. 8(39161)3-22-63

E-mail: ddtkansk@yandex.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023-2026 годы

От работодателя:



И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова

От работников:



Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДДТ
Н.В. Казакова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:

Главный специалист администрации г. Канска Л.В. Шафрыгина

Регистрационный № 79 от «22» 02 2023 г.



Коллективный договор утвержден
общим собранием трудового
коллектива МБУ ДО ДДТ
Протокол № 2 от «21» февраля 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (МБУ ДО ДДТ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией города Канска и Канской территориальной (городской) организацией профсоюза работников образования № 61 от 08.07.2019 по регулированию социально-трудовых отношений.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации (далее — руководитель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.02. 2026 включительно.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный

трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, не имеющим дисциплинарных взысканий, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение 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.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Изменения условий трудового договора оформляются только путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.15. Трудовые отношения между работниками и работодателем структурного подразделения ДОЛ «Огонёк», изложены в *Приложении №10*.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников по их желанию на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п.п. 2 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за

ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 06.11.2014 № 1843 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений города Канска».

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.7. Увольнение по основанию, предусмотренному [п. 2](#) или [3 ч. 1](#) ст. 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.8. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №2*,

а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.9. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно ([приложение № 7](#) к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

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.

4.2. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.4.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.4.5. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.4.6. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.5. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников, оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы). (Согласно п.2.1 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ № 536))

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536).

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. п.2.2 Приказа № 536).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.7. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. Режим 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.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.13. В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию, педагогические работники могут привлекаться к дополнительным работам, способствующим улучшению образовательного процесса за дополнительную плату из стимулирующего фонда по индикатору «интенсивность труда и повышенный объем работ» (*Приложение №2*).

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период 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 в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.15. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.16. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.17. Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;

в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

5.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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.

5.19 О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.20. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья до 56 календарных дней (согласно п. II 7 постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

- ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, руководствуясь Постановлением Администрации г. Канска от 04.04.2014 № 471 «Об отмене Постановления Администрации г. Канска от 30.06.2008 № 978, от 28.10.2009 № 1737 и утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем» (ред. от 12.08.2016 № 784) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается приказом директора МБУ ДО ДДТ, продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет 3 дня.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом 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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.22. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются *Приложением № 1* к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам в возрасте с 18 лет до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.23. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней

Работник обязан известить работодателя заблаговременно о своём намерении использовать отпуск, который может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску либо использован отдельно как полностью, так и по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.24. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный *Приложением №4* к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.25. Общим выходным днем является воскресенье. По желанию работника в связи со спецификой работы учреждения может быть установлен другой день отдыха. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.26. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в

рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.27. Рабочее время и время отдыха структурного подразделения ДОЛ «Огонёк», изложены в *Приложении №10*.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска, подведомственных Управлению образования администрации города Канска, а также Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (*Приложением № 2*) и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 1 по 15 число выплачивается 25 числа текущего месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 16 по 31 число, выплачивается 10 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, либо направляется на электронную почту работника.

6.3. На педагогов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда сохраняются выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными Приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 № 611.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Работа, выполняемая педагогическим или иным работником по инициативе работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой, за исключением выполнения сверх установленной нормы педагогической работы с письменного согласия педагогического работника, на которую они соглашаются при определении конкретного объема педагогической работы. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях,

расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.9.2. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.12. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.13. Оплата и нормирование труда работников структурного подразделения ДОЛ «Огонёк», изложены в *Приложении №10*.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.2. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

7.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

7.4. Стороны пришли к соглашению о целесообразности предусматривать в коллективном договоре образовательной организации (а также в перечне выплат стимулирующего характера как приложении к нему) возможность установления выплаты (доплаты) работнику (работникам), на которого (на которых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности:

1) по содействию созданию условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе;

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

7.5. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам в размерах средней заработной платы.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировывает Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; выделении образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Проводит обучение по охране труда руководителей и других работников образовательной организации в установленном порядке.

8.3.4. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору;

8.4.3. Может использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (приказ Министерства труда и социальной защиты от 14.07.2021 №467н) на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Может использовать возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими

возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке;

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности;

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

8.4.8. Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему (*Приложение 5 и Приложение 6*);

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве;

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке;

8.4.11. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций;

8.4.12. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда;

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда;

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда;

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года;

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности;

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда»;

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда;

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок;

8.6.2. Осуществляют ведомственный и профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации;

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

8.7. Охрана труда и здоровья работников структурного подразделения ДОЛ «Огонёк», изложены в *Приложении №10*.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, Устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных

законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

9.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

Работодатель может предоставить в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование выборному органу первичной профсоюзной организации принадлежащие работодателю либо арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом профсоюзы не имеют права устанавливать плату за пользование этими объектами для работников, не являющихся членами этих профессиональных союзов, выше установленной для работников, являющихся членами этого профсоюза.

9.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1 Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя.

9.3.2. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.4. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

9.4.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника – другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации или отсутствием в организации соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профсоюза.

9.4.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в организации, в соответствии с коллективным договором, соглашением.

9.4.4. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками продолжительности ежегодного отпуска, предоставляемого на прежней работе, путем присоединения к основному отпуску дополнительного отпуска применительно к порядку, установленному для работников с ненормированным рабочим днем.

9.5. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников.

9.6. Стороны приняли решение устанавливать выплату по итогам работы руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности за участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором и положением об оплате труда организации.

9.7. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный

эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

10.4. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.6. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.8. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

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

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными

нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации
организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.
__ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ

О.Н. Ситникова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» (МБУ ДО ДДТ)**

Канск, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами г. Канска, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательная организация – образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием, вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением № 1 к коллективному договору на 2022-2025 годы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

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

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

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в

системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись.

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

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с локально-правовыми документами МБУ ДО ДДТ:

- устав МБУ ДО ДДТ
- коллективный договор МБУ ДО ДДТ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников МБУ ДО ДДТ;
- должностная инструкция.

2.1.17. Ознакомить работника:

- с порученной работой;
- условиями труда, режимом труда и отдыха;
- системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами;
- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.18. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

¹ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

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

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

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

Реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет, если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

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

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

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

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

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

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение

установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

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

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

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством

Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

ув

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. знакомить работников под подпись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак², распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается 6 дневная рабочая (шестидневная) неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации³.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)⁴.

² В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

³ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательной организации (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

⁴ Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены). При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут⁵.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой⁶;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

время, затрачиваемое для комплектования учебных групп в системе «Навигатор».

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные

Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

⁵Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации.

⁶Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации.

работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации с предоставлением подтверждающих документов.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час⁷.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

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

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

⁷В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

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

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие⁸.

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации⁹.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором)¹⁰:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

⁸График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

⁹В исключительных случаях в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

¹⁰ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами организации, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

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

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

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

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).¹¹

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

временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

¹¹Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

4.2.8. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

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

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

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

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с учетом графика их работы¹².

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением №4 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две

¹²В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерыв для приема пищи должен быть продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Но по согласованию и внесению в коллективный договор можно включить в рабочее время для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно.

недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Дистанционная (удаленная) работа

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 1 к настоящим правилам.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений¹³: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

¹³Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в организации (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
К Правилам внутреннего
трудового распорядка работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского
творчества» (МБУ ДО ДДТ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения административно-управленческого здания, образовательного учреждения, дошкольного учреждения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернета.

1.2. Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Дистанционная работа выполняется на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения о дистанционной работе между работником и директором МБУ ДО ДДТ.

1.4. Трудовые функции дистанционного работника определены трудовым договором или дополнительным соглашением в соответствии с основным трудовым договором.

1.5. Дистанционный работник обязан вернуться к нормальному (очному) выполнению своих трудовых обязанностей в соответствии с приказом директора МБУ ДО ДДТ об отмене дистанционного режима работы.

1.6. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2. РЕЖИМ

2.1. Режим рабочего времени дистанционному работнику устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением в соответствии с режимом рабочего времени основного трудового договора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. Дистанционный работник для исполнения своих обязанностей по трудовому договору или дополнительному соглашению о дистанционной работе обязан иметь программно-технические средства.

3.2. Дистанционный работник получает задания в устной форме (по телефону), в письменной форме (по электронной почте, телефону).

3.3. Дистанционный работник предоставляет ежедневный результат работы в форме фото, скриншот на электронную почту: ddtkansk@yandex.ru.

3.4. Дистанционный работник должен быть доступен по телефону, оперативно (в определенный срок) отвечать на сообщения электронной почты, участвовать в ежедневных/еженедельных мероприятиях.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

4.1. Заработная плата дистанционного работника в соответствии с основным трудовым договором и действующей системой оплаты труда.

4.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

5. ОТПУСКА

5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с основным трудовым договором.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7. ПРОЧЕЕ

6.2. Все, что не предусмотрено настоящей главой в отношении регулирования труда дистанционных работников, регулируется главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ


Н.В. Казакова
«22» 09 2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ


О.Н. Ситникова
«22» 09 2023

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников МБУ ДО ДДТ, (далее – Положение), разработано на основании Постановления администрации города Канска от 30.09.2014г. № 1625 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации города Канска» (с учетом внесенных изменений и дополнений).

1.2. Система оплаты труда работников МБУ ДО ДДТ, которая включает в себя размеры окладов (базовых окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных

окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основании ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.3. На основании Постановления администрации города Канска №468 от 06.05.2022 «О внесении изменений в Постановление администрации г. Канска 30.09.2014 №1625» устанавливаются:

Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3 621,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 813,0 <*>
2 квалификационный уровень		4 231,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 255,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 120,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 547,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 456,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 171,0

	при наличии высшего профессионального образования	8 168,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 847,0
	при наличии высшего профессионального образования	8 942,0

2.4. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих»:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		3 813,0
2 квалификационный уровень		4 023,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		4 231,0
2 квалификационный уровень		4 650,0
3 квалификационный уровень		5 109,0
4 квалификационный уровень		6 448,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		4 650,0
2 квалификационный уровень		5 109,0
3 квалификационный уровень		5 608,0
4 квалификационный уровень		6 742,0

2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
-------------------------	--

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	7 871,0
2 квалификационный уровень	8 460,0
3 квалификационный уровень	9 130,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4 650,0
3 квалификационный уровень	5 109,0
4 квалификационный уровень	6 448,0
5 квалификационный уровень	7 283,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	7 871,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 460,0
2 квалификационный уровень	9 801,0
3 квалификационный уровень	10 554,0

2.6. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 275,0
2 квалификационный уровень	3 433,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 813,0
2 квалификационный уровень	4 650,0
3 квалификационный уровень	5 109,0
4 квалификационный уровень	6 154,0

2.7. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональным

квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	4231	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	При наличии среднего профессионального образования	5 109,0
	При наличии высшего профессионального образования	6 448,0

2.8. Минимальные размеры окладов, ставок по должностям, не предусмотренным профессиональными квалификационными группами:

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Машинист по стирке белья	3 275,0

2.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений по должностям педагогических работников могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок.

2.9.1. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.9.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

О – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением;

К – повышающий коэффициент.

2.9.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пункте 2.8.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления, повышающего коэффициента.

2.9.4. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории	25% 15%

2.9.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

2.9.6. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 25\%$, то $K_2 = 0\%$,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 25\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Компенсационные выплаты и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от минимальных окладов (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада) рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

3.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Предельный размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
-------	-----------------------------	--

1.	за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) с учетом количества обучающихся указанной категории <*>	20
2.	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
3.	Работникам учреждений (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
4.	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
5.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
6.	руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

3.8. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты, установленной пунктом 4.14 настоящего раздела);

выплаты по итогам работы.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.5. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника учитывает аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

4.9. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за

интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ для работников образовательных учреждений определяются согласно *Приложениями №1* к настоящему Положению.

4.10. При осуществлении выплат, предусмотренных пунктами 4.9, 4.10, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложениями к настоящему Положению, которые устанавливаются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах учреждений, устанавливающих системы оплаты труда.

4.11. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтов объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.13. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) образовательные учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки

за отчетный период.

$$C_1 \text{ балла} = \frac{\sum_{i=1}^n Q_{\text{стим. раб.}}}{\text{SUM Б,}}$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя, заместителей и главного бухгалтера учреждения.

$Q_{\text{стим. раб.}} \geq 25\%$ от фонда оплаты труда работников учреждения.

4.14. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не превышает размер заработной платы, установленной в Красноярском крае для территории города Канска, предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае для территории города Канска, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.15. Невыплаты надбавок стимулирующего характера:

- За привлечение к дисциплинарной ответственности (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

- трудовых обязанностей) ст. 192,193 Трудового кодекса РФ.
- За нарушение трудовой дисциплины пунктов 6,7,8 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
 - За низкое качество и результативность выполняемой работы по основной деятельности. Лишение выплат стимулирующего характера производится в течение месяца со дня обнаружения проступка работника.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения. Конкретный размер материальной помощи по каждому основанию устанавливается в локальных нормативных актах учреждения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения по письменному заявлению работника. В заявлении указывается основание для выплаты материальной помощи, к заявлению прикладываются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.

VI. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

6.1. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей учреждений осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

работников основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории – на 20%;
- при первой квалификационной категории – на 15%.

6.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с *Приложением № 4* к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается локальным правовым актом администрации города Канска и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Решением Канского городского Совета депутатов от 26.01.2010 № 71-663 «О Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска».

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения определяется в соответствии с Решением Канского городского Совета депутатов от 26.01.2010 № 71-663 «О Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска».

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется по типам и видам учреждений на основании приказа начальника МКУ «УО администрации г. Канска».

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений, без учета квалификационной категории. Размер должностного оклада заместителей руководителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории – на 20%;

при первой квалификационной категории – на 15%.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Предельное количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 45 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений.

6.11. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) комиссией по установлению стимулирующих выплат,

образованной МКУ «УО администрации г. Канска» (далее - комиссия). Основанием для установления стимулирующих выплат руководителям являются показатели деятельности учреждений.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.12. Руководителям учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды выплаты стимулирующего характера:

-выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

6.13. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заместителей учреждения устанавливается согласно *Приложению № 1* к настоящему Положению.

6.14. Руководителям, заместителям руководителей учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	при наличии филиалов, структурных подразделений – лагерей летнего отдыха	40%
	за эффективную координацию деятельности городских профессиональных сообществ для ресурсно-методического, инженерно-технического обеспечения деятельности образовательных учреждений	60%
2.	опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет <*>	5%
	от 5 года до 10 лет <*>	15%

	свыше 10 лет <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	10%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>	15%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.15. Размер выплат по итогам работы руководителям учреждений, их заместителям руководителей учреждений выплачивается по итогам работы за финансовый год и учебный год по следующим основаниям:

Критерии	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу) (%)
	Наименование	Индикатор	
Освоение выделенных бюджетных средств	Степень освоения выделенных бюджетных средств, реализация плана финансово-хозяйственной деятельности	Освоение: - от 98% до 99%	70
		- от 99,1% до 100%	100
Исполнение муниципального задания	Степень выполнения муниципального задания	Выполнение: - от 95% до 99%	50
		- 100%	70
Проведение ремонтных работ	Проведение работ в рамках текущего или капитального ремонта	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки по видам ремонта: - текущего ремонта; - капитального ремонта	25
			50
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение подготовлено и принято к новому учебному году контролирующими органами	Своевременно и без замечаний	120

Организация важных мероприятий и работ	Вклад учреждения в организацию и проведение важных мероприятия и работы	В соответствии с планом работ (мероприятий) по уровням проведения: - международного, федерального уровней; - регионального, зонального уровней; - муниципального уровня	100
			70
			60
Результативное участие в профессиональных конкурсах	Победа в профессиональном конкурсе	По уровням проводимых конкурсов: - международного, федерального уровней; - регионального, зонального уровней; - муниципального уровня	100
			70
			60

6.16. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя соответствующего учреждения.

6.17. Руководителям учреждений, их заместителям в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи по основаниям и в размере, предусмотренным пунктом 5.2 и пунктом 5.3 раздела V настоящего Положения.

6.18. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения, а руководителю учреждения - на основании приказа МКУ «УО администрации г. Канска» в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.19. Часть средств полученных от приносящей доход деятельности направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в пункте 6.10 настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения

в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов полученной учреждением от приносящей доход деятельности
	наименование	Индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	От 0,03% до 0,10%	3,5
		От 0,11% до 0,20%	4,0
		От 0,21% до 0,99%	4,5
		От 1% и выше	5,0

6.20. Невыплаты надбавок стимулирующего характера возможны:

- За привлечение к дисциплинарной ответственности (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) ст. 192,193 Трудового кодекса РФ.
- За нарушение трудовой дисциплины пунктов 6,7,8 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- За низкое качество и результативность выполняемой работы по основной деятельности. Лишение выплат стимулирующего характера производится в течение месяца со дня обнаружения проступка работника.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Должност и	Критерии оценки и результативности	Условия			Баллы
		наименование	Индикатор		Предельно допустимы й _____
				дополнительные индикаторы (в соответствии со спецификой деятельности учреждения)	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Педагоги ческие работник и: педагог дополнит ельного образован	Результативность , стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному	1.Достижение образовательного результата, определенного основной образовательной программой по итогам оценочного периода	1. Сохранность контингента обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу	Начало, середина года, конец года. Результаты: Отличный – 100% Хороший – 95%-99% Удовлетворительный – 90%-94%	10 _____ 10 9 8

ия, педагог- организат ор, концертм ейстер	прогрессу обучающихся		2. участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях на уровне не ниже муниципального 80% обучающихся объединений	Конкурс, концерт, смотр, форум, фестиваль, турниры, соревнования КОЛИЧЕСТВО УЧАЩИХСЯ ЗА МЕСЯЦ 80-100% – 50-79% - 25-49% -	10 _____ 10 10 8 6
			3. наличие победителей и призеров конкурсов	За 1 конкурс очный по уровням: Международный Всероссийский Краевой (Региональный) Зональный (Межмуниципальный) Городской (Муниципальный) УЧРЕЖДЕНЧЕСКИЙ Более 1 очного конкурса (городского уровня и выше) За 1 конкурс дистанционный (заочный) Более 1 дистанционного (заочного) конкурса	10 _____ 9 8 7 6 5 3 10 4 5
			4. Организация итоговых мероприятий с выпускниками объединений		8

			дополнительного образования, их родителями и представителями последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии)		
	Эффективность коррекционной работы	II. Разработка и реализация индивидуальной образовательной программы или программы сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей из семей, находящихся в социально-опасном положении, детей, стоящих на разных видах профилактического учета	1. Сохранность контингента обучающихся, освоение в полном объеме образовательной программы	Реализация коррекционной образовательной программы программа сопровождения (за 1 группу)	10 — 2
Выплаты за качество выполняемых работ					

	Развитие способностей обучающихся, расширение их образовательных возможностей	I.Руководство и организация проектной, исследовательской деятельности обучающихся	1. Охват не менее 80% обучающихся объединений	Не зависимо от уровня проекта: 80-100% – 50 – 79% 25 – 49%	10 _____ 10 8 6
			2. Реализация проектов, общественная защита результатов проектной (исследовательской) деятельности, наличие призеров и победителей конкурсных процедур	 Наличие 2 и более призеров и победителей Наличие 1 победителя (призера) Руководитель проекта Реализация (ежемесячно в течение срока реализации)	8 ----- 8 6 6 2
		II. Инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, различными структурами и ведомствами	1. Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий	 Организатор Соорганизатор Участник Участие обучающихся:	8 _____ 8 5 3

				<ul style="list-style-type: none"> - 1-3 человека - 4-9 человека - Свыше 10 человек <p>Сопровождение детей</p> <ul style="list-style-type: none"> - за пределы города - в черте города <p>Член жюри (эксперт):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выезд за пределы города - городское мероприятие <p>Более 1 дня (за каждый день работы)</p> <p>Интенсивность труда и повышенный объем работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 3 часов - более 3 часов 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3-8</p>
			2. Реализация программ дополнительного образования, интегрированных в основную образовательную программу общеобразовательных учреждений при достижении	<p>Интегрированные, сетевые программы.</p> <p>Руководитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка программы - ежемесячно в течение срока реализации 	<p>10</p> <p>_____</p> <p>10</p> <p>8</p>

			запланированного образовательного результата	- при реализации более 1 программы Участник (за каждую программу ежемесячно в течение срока реализации)	10 5
			3. Обеспечение качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий городского, краевого и федерального уровней	<p>На уровне учреждения</p> <p>Организатор</p> <p>Соорганизатор</p> <p>Участник</p> <p>На городском (краевом, федеральном уровнях):</p> <p>Организатор</p> <p>Соорганизатор</p> <p>Участник</p> <p>Сопровождение детей</p> <p>Интенсивность труда и повышенный объем работ</p> <p>- до 3 часов</p> <p>-более 3 часов</p> <p>Член жюри (эксперт), судья:</p>	<p>10</p> <hr/> <p>6</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3-10</p>

				- выезд за пределы города - городское мероприятие Более 1 дня (за каждый день работы)	3 2 1
		III. Организация дистанционного обучения учащихся	1. Сохранность контингента обучающихся дистанционно, освоивших в полном объеме образовательную программу	Начало года, середина года, конец года. Результаты: Отличный – 100% Хороший – 95%-99% Удовлетворительный – 90%-94%	8 — 8 7 6

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

	Методическая активность	I.Результативное руководство объединениями педагогических работников (методическими объединениям, проектными командами, творческими группами на уровне учреждения и на городском уровне)	1. Обеспечение результативности работы в соответствии с задачами объединения	Руководитель (помощник руководителя)	15 _____
				Участник	5
				Оформленные результаты в положение внести корректировку	4
					15
				Интенсивность труда и повышенный объём работ	
				- до 3 часов	2
				-более 3 часов	3-15
		II. результативное наставничество молодых педагогов	1. положительная динамика в освоении профессиональных навыков молодыми специалистами (по итогам контроля)	Ежемесячно	8 _____
				Зафиксированная положительная динамика за год	2
					8
		III. распространение эффективного опыта работы	1. проведение открытого мероприятия для учителей, получившего положительную оценку экспертов, публикации в	Участие в Мастер-классе, выставка, семинар вебинар,	8 _____

			СМИ, профессиональных изданиях (сайтах) эффективного опыта работы	форум и др.	2
				Методическое сопровождение педагогов для участия в профессиональных конкурсах	
				- победа	6
				- подготовка	2
				Курсы повышения квалификации в объёме:	
				36 часов	4
				72 часа	6
				более 100 часов	8
				Предъявление методического опыта педагогическому сообществу на уровне:	
				- учреждение	
				-город, зона, край, РФ	4
				Работа со СМИ (публикация, выступление)	8
				Заметка на сайт	2
				Ведение соцсетей:	1
				- размещение материалов	
				- внедрение новых технологий	5

				- разработка и внедрение контент плана	10
				По факту разработанного ИОМ	2
					8
		IV. результативное участие в конкурсах профессионального мастерства	1. победа или призовое место	Очное: - участник - победитель Подготовка к участию в профессиональных конкурсах - Заочное: - участник - победитель	8 — 7 8 4 5 6
	Использование современных образовательных технологий	V. эффективное использование современного оборудования в образовательном процессе (интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного и цифрового оборудования, электронного учебника, электронного дневника и т.д.)	1. обеспечение положительной динамики освоения обучающимися навыков использования оборудования, электронных ресурсов за счет регулярного использования в образовательном процессе современного оборудования	Регулярное использование (ежемесячно) Интенсивное использование, внедрение новых технологий	8 — 2 8

		VI. разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью, в том числе по результатам курсовой подготовки, стажировки	1. повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и локальных актов образовательного учреждения (по итогам контроля, внешних независимых оценочных процедур)	<p>Разработка программы</p> <ul style="list-style-type: none"> - собственноразработанной - скорректированной - индивидуальный образовательный маршрут (независимо от количества программ) <p>Разработка проекта, методических, диагностических материалов</p>	<p>8</p> <p>—</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>4</p>
	Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками			Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных общественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителей, не исполняющих, либо ненадлежащим образом оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся.	8

Заместитель руководителя, начальник	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач
---	--

лагеря	Создание условий для осуществления образовательного процесса	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности	экономия энергоресурсов не менее 3%	8
	Инициативность, ответственность и самостоятельность в решении задач управления	Участие заместителя руководителя в деятельности органов управления, обобщение и представление опыта работы	представление эффективного опыта ОУ на управленческих форумах, семинарах муниципального, регионального, федерального уровней	10
			интенсивность работ, обеспечивающих качество исполнения государственной статистической отчетности	10
			качественное обеспечение организации проведения государственной итоговой аттестации обучающихся на муниципальном, региональном и федеральном уровне	20
			обеспечения качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий	20
			активное участие в деятельности органов управления: участие в создании, изучении и рассмотрении документов, решении вопросов муниципального уровня, деятельности в составе проблемных и творческих групп на уровне не ниже городского, работа в качестве эксперта мероприятий муниципального, регионального, федерального уровней	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение качества образования в	обеспечение качества образовательных результатов	для заместителей руководителей учреждений дополнительного образования: по итогам региональных и федеральных конкурсов,		

	учреждении		соревнований, смотров: - участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах на уровне не ниже муниципального обучающихся 80% объединений; - наличие победителей и призеров не менее, чем в 20% объединений	8 10
			организация итоговых мероприятий с выпускниками объединений дополнительного образования, их родителями и представителями последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии)	10
		Расширение образовательных возможностей обучающихся	обеспечение реализации программ углубленного изучения отдельных предметов, программ профильного обучения	15
			сопровождение педагогов в процессе создания образовательных программ и организации дополнительных в т.ч. платных образовательных услуг; обеспечение реализации договорных обязательств и совместных планов в рамках сетевого взаимодействия с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, центрами психолого-педагогической и медико-социальной помощи, иными учреждениями	5
			обеспечение охвата детей в возрасте от 5-18 лет дополнительным образованием:	

			- охват учащихся дополнительным образованием в соответствии с муниципальным заданием (планом)	6
			организация индивидуального сопровождения отдельных категорий детей: - обеспечение реализации индивидуальных программ сопровождения для 100% детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и 100% детей, стоящих на разных видах профилактического учета;	8
			организация проведения мероприятий городского и краевого уровней для детей, инициированных и организованных ОУ	8
	Сохранность контингента обучающихся	Наполняемость классов (групп).	качество работы с педагогами и родителями воспитанников, обеспечивающей наполняемость групп в соответствии со значениями, установленными муниципальным заданием, планом комплектования учреждения при условии отсутствия отсева, фактов необоснованного отказа от предоставления образовательной услуги	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Эффективность управленческой деятельности	качество условий организации образовательного процесса	сложность и напряженность работ, обеспечивающих успешное прохождение процедур лицензирования, аккредитации, проверок контролирующих органов с получением положительного заключения	10
			сопровождение профессиональных сообществ и личное участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов	10

			организация деятельности педагогов по паспортизации кабинетов, своевременная и в полном объеме реализация планов дооснащения кабинетов учебным оборудованием; организация деятельности коллектива по реализации перспективных планов приведения в соответствие с нормативными требованиями условий в образовательном учреждении	10
		Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения	качество сопровождения педагогов, обеспечившего положительную динамику аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию, превышение среднегородского значения показателя по аттестации на квалификационную категорию	8
			качество сопровождения педагогов, обеспечившего результативное участие в профессиональных конкурсах, организованных при поддержке органов управления образованием: - доля участников, победителей и призеров на уровне не ниже муниципального; - 1-5 рейтинг учреждения по доле победителей и призеров	6 8
			обеспечение методического сопровождения образовательного учреждения: - по организации и проведению образовательным учреждением мероприятий характера муниципального, регионального, федерального уровней; - деятельности образовательного учреждения в качестве опорной площадки органов	8 10

			управления образованием, учреждений профессионального образования педагогов (обучение педагогов, проведение семинаров, открытых дней и т.д.)		
		обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении	деятельность по организации проведения процедур независимой оценки качества образования с привлечением внешних экспертов	5	
Методист	I Выплаты за важность выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.Важность выполняемых работ	Интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	1.1. большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление аналитических и других документов, отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе		20
				Повышение квалификации:	5
				семинар; форум;	
				курсы:	
				36 часов	
				72 часа и более	10
				Мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ (январь, июнь)	15
				Публикация в педагогическом сборнике	10
Участие в профессиональном конкурсе:	10				
Городской уровень					
			Краевой уровень	15	

				Всероссийский уровень	20
		Качество владения организационными функциями, коммуникативные качества	1.2. выстраивание эффективного взаимодействия с сотрудниками и посетителями, отсутствие обоснованных нареканий и жалоб	Подготовка и проведение обучающих семинаров	10 —— 8
				Подготовка и проведение мастер-классов, пед. мастерских и др.	5
				Выступление (доклад) на семинарах, конференциях.	
				Учреждение	3
				Городского уровня	5
				Зонального уровня	6
				Краевого уровня	8
				II Выплаты за качество выполняемых работ	
2.Качество работ при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	Качество методического сопровождения	2.1. оформленные предложения, описания, разработки, методические рекомендации	Консультирование по методическим и педагогическим вопросам	20 —— 1	
			Подбор материалов, описания по методическим темам для педагогов	3	
			Разработка методички для педагогов	4	

				Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования Наличие педагога -победителя	5 8
			2.2. организована деятельность сообществ, реализующих проекты, программы	Организация деятельности Сопровождение этой деятельности Зафиксированный положительный результат	20 _____ 2 3 10
			2.3. результативное сопровождение учреждений, участвующих в реализации проектов, программ (реализация проектов, победы учреждений в конкурсах, получение учреждениями гранта)	Сопровождение ОУ в реализации программ, проектов	20 _____ 5
				Победа ОУ в конкурсе	10
				Получение ОУ гранта	20
			2.4. обеспечено сопровождение учреждений при подготовке и проведении мероприятий	Городской уровень	20 _____ 8
				Краевой уровень	15
			2.5. участие в проведении мероприятий в качестве		15 _____

			модераторов, экспертов, организаторов и т.д.	Модератор	3
			выступления, публикации участников	Эксперт	5
				Организатор	10
				Результат модерирования – выступление, публикации участников	8
III Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	3.Интенсив ность и резуль таты работы с ин форма ционными ресурсами	разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации	3.1. качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)	Заполнение отчетной документации, баз данных	15 —— 5
				Техническое обновление сайта ОУ	6
				Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (информационно-аналитическая справка)	7
				Составление информационных каталогов, структурирование архивов	4
		Информирование населения о предоставляемых системой образования услугах, обеспечение позитивного	3.2. выступления, публикации, участие в конкурсах, размещение информации в сети Интернет, СМИ	Выступление (доклад)	10 3
				Публикация, статья об ОУ	4
				Создание рекламной продукции	5
				Составление информации для сайта или СМИ (новости)	2

		имиджа системы образования		Редактирование и размещение информации на сайте	1
Специалист по кадрам, делопроизводитель	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения		полнота, своевременность и качество исполнения поставленных задач на отчетный период	отсутствие замечаний по своевременности исполнения отчётов и предоставления информации	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Ведение документации учреждения и работы с кадрами при совмещении должности	качество ведения баз данных	наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок		10
		подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения	соответствие нормам действующего законодательства		10
		осуществление кадровых консультаций для работников учреждения, ведение документации по кадрам, делопроизводство учреждения	полнота и своевременность исполнения		20
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Эффективное использование современных систем работы с	разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных,	качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)		10

	информацией, документами	каталогов, архивов, отчетной и иной документации		
	Взаимодействие с другими ведомствами (Пенсионный фонд, Военный комиссариат, Центр занятости и др.)	обработка и предоставление информации, отчетов, ведение учётной документации	отсутствие замечаний	10
	Осуществление дополнительных работ	наличие дополнительных работ	полнота и своевременность исполнения	10
дворник, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, костюмер	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	отсутствие замечаний, жалоб	15
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Систематизация оборудования, сохранность имущества	систематизация учебного оборудования	наличие системы хранения и использования, отсутствие нареканий	15
		отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных	отсутствие протоколов	15

	ситуаций		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Осуществление дополнительных видов работ	качественное выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочных работ, ремонтные работы, сезонные работы	15
	проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	временные затраты со 100% качеством до 1 часа	15
	благоустройство территории	наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	15
Коммуникативная культура	умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками, обучающимися и их родителями	отсутствие жалоб	10

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
1.3.	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
	за заведование элементами инфраструктуры:<***>:	
2.3.	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
2.5.	за эффективную координацию деятельности городских профессиональных сообществ для ресурсно-методического,	120%

	инженерно-технического обеспечения деятельности образовательных учреждений	
2.6.	шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
3	<p>молодым специалистам, (впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении.</p> <p>Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения</p>	20%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

.<****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
	Наименование	Индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25%
		95% выделенного объема средств	50%
Объем ввода законченных ремонтom объектов	текущий ремонт	выполнен в срок,	25%
	капитальный ремонт	в полном объеме	50%
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	X	50%
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50%
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	Участие	50%
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	Участие	50%

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РАБОТУ УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, НАЛИЧИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДРУГИЕ ФАКТОРЫ

1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

численность работников учреждения;

количество обучающихся (детей);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	До 150
2	Общеобразовательные учреждения	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	До 200

3	Учреждения дополнительного образования детей	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	До 200
4	Иные учреждения, осуществляющие образовательный процесс	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	До 150
5	Прочие учреждения образования	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	До 200

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 7 настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (детей) учреждения определяется по списочному составу обучающихся на 1 января.

5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Учреждения дополнительного образования детей относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от показателей, установленных пунктом 7 настоящего приложения, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

7. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

N п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1	Количество обучающихся в учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
3	Количество воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	из расчета за каждого	0,5
4	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:		

	в многопрофильных	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
	в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, юных натуралистов, учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
5	Среднегодовое количество слушателей в учреждениях дополнительного образования взрослых	за каждого слушателя	0,4
6	Количество лицензированных образовательных программ	за каждую программу	0,5
7	Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию ученую степень	0,5 1 1,5
8	Наличие филиалов учреждения с количеством обучающихся (воспитанников), слушателей	за каждое указанное структурное подразделение	
		до 100 человек	20
		от 100 до 200 человек	30
		свыше 200 человек	50
9	Наличие в образовательных учреждениях и иных учреждений в сфере образования спортивной направленности:	за каждую группу дополнительно	5
	спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	учебно-тренировочных групп, групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
	групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5

10	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
11	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
12	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
13	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе учреждения	за каждую единицу	3, но не более 30
14	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха)	находящихся на балансе учреждения	30
		при наличии договорных отношений	15
15	Наличие учебно-опытных участков, специализированных учебных мастерских	за каждый вид	50
16	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	10
17	Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
18	Наличие в учреждениях групп общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования групп	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
20	Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое методическое пособие	10
21	Организация производственного обучения (практики) обучающихся в организациях отрасли	за каждые 5 договоров	5

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

Н.В. Казакова
« 21 » _____ 2023
Кинская
(городская) организация
профсоюза
работников народного
образования и науки
Российской
Федерации



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова

« 21 » _____ 2023

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между директором и профсоюзной организацией
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Приведение зданий, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда: - проверка контура заземления; - текущий ремонт; - обновление инструкций по ТБ и ОТ; - должностных инструкций.	постоянно	Директор, заместитель директора по АХЧ
2.	Обучить директора по охране труда	Периодичность в соответствии с законодательством	Директор
3.	Предоставлять отпуска в соответствии с графиком	2023 – 2026	Директор
4.	Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения	2023 – 2026	Директор, заместитель директора по АХЧ
5.	Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения МБУ ДО ДДТ	2023 – 2026	Директор, заместитель

5.	Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения МБУ ДО ДДТ	2023 – 2026	Директор, заместитель директора по АХЧ
6.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов в учреждении.	еженедельно	Директор, заместитель директора по АХЧ
7.	Комплектование и регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи для учреждения МБУ ДО ДДТ	постоянно	Директор, заместитель директора по АХЧ
8.	Проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда с работниками учреждения МБУ ДО ДДТ	2023 – 2026	Директор, заведующие

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2023 -2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ


« 21 » 22 2023
Н.В. Казакова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ


О.Н. Ситникова
« 21 » 22 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (МБУ ДО ДДТ)

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности иных педагогических работников

Воспитатель

Инструктор по физической культуре

Концертмейстер

Методист

Музыкальный руководитель

Педагог дополнительного образования

Педагог-организатор

Педагог-психолог

Старший воспитатель

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев.

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2023 -2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ
« 21 » 2023
Н.В. Казакова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова
« 21 » 2023

**Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или)
обеззараживающих средств**

№ п/ п	Наименова ние профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи на 1 работника в месяц	НПА
1	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года N 1122н (ред. от 20.02.2014)
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах) – на период ремонтных работ	
		Регенерирующие, восстанавливающ ие кремы, эмульсии	100 мл.	

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

« 21 » 22 2023
Н.В. Казакова
Канская
территориальная
профсоюзная
организация
работников
образования и науки
Российской
Федерации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ

О.Н. Ситникова

2023

**Перечень профессий,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
другими средствами индивидуальной защиты, согласно Приложения
к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ
от 9 декабря 2014 г. N 997н**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи
1	Заместитель директора по АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год 1 пара до износа 6 пар на 1 год
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар. на 1 год 12 пар на год
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 пара до износа 6 пар. на 1 год 12 пар на 1 год

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

Н.В. Казакова
« 21 » 2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ

О.Н. Ситникова

« 11 » 2023

Перечень

профессий и должностей работников образовательного учреждения
и периодичность прохождения ими обязательных медицинских осмотров
(за счет работодателя),

(согласно ст.34 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О
санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», приказ
Министерства здравоохранения и социального развития РФ от
12.04.2011 № 302н (в ред. Приказов Минздрава России от 15.05.2013
№296н, от 05.12.2014 N 801н, Приказа Минтруда России N 62н,
Минздрава России N 49н от 06.02.2018, Приказа Минздрава России от
13.12.2019 N 1032н

№	Наименование должности	Периодичность прохождения мед. осмотров	Штатная численность	Наименование вредного фактора
1	директор	1 раз в год	1	
2	заместитель директора по УВР	1 раз в год	1	
3	заместитель директора по АХЧ	1 раз в год	1	
4	Начальник лагеря	1 раз в год	1	
5	методист	1 раз в год	3	
6	педагог дополнительного образования	1 раз в год	20,5	
7	педагог-организатор	1 раз в год	1	
8	специалист по кадрам	1 раз в год	1	
9	Аккомпаниатор-концертмейстер	1 раз в год	1,21	
10	Механик по обслуживанию звуковой техники	1 раз в год	1	
11	сторож	1 раз в год	3	
12	Уборщик служебных	1 раз в год	2,25	Синтетические моющие

12	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	2,25	Синтетические моющие средства (сульфанола, алкиламида, Лоск, Ариель, Миф-Универсал, Тайд и прочие)
13	Костюмер	1 раз в год	1	
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	1	
15	Дворник	1 раз в год	0,5	

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

Н.В. Казакова

« 21 » 22 2023



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ

О.Н. Ситникова

« 21 » 02 2023



**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работ комиссии по трудовым спорам МБУ ДО ДДТ (далее – КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие между работниками и администрацией МБУ ДО ДДТ по вопросам, применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора /контракта/, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.4. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2. Состав и порядок образования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников МБУ ДО ДДТ.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало больше половины участвующих на собрании.

2.3. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем МБУ ДО ДДТ.

2.4. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам – 1 календарный год.

2.5 Не допускается избрание временных кандидатов в состав КТС. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий КТС. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

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

3. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник вправе обратиться в КТС в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, путем подачи письменного заявления.

3.2. Заявление, составленное в произвольной форме, должно содержать: дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в КТС; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Заявление работника, поступившее в КТС подлежит обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняется по форме, прилагаемых к настоящему положению.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

4.1. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10 календарных дней со дня подачи работником заявления. КТС заблаговременно уведомляет работника (его представителя) и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.3. В случае неявки работника (его представителя) на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается.

4.4. В случае вторичной неявки работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.5. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

4.6. Председатели профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По требованию КТС работодатель обязан в установленный комиссией срок представить ей необходимые документы.

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

4.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам

5.1. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя, ФИО, должность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- ФИО членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение 3 дней после принятия решения, о дате получения копии делается отметка (расписка) в журнале.

6. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

6.1 Решение КТС подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС.

6.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

6.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

7.1. В случае, если КТС в установленный 10-тидневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника, или необходимости дополнительной проверки.

7.2. Решение КТС может быть обжаловано сторонами в суде в 10-тидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по трудовым спорам

г. Канск

« » _____ г.

В состав комиссии по трудовым спорам избрано _____ членов

На заседании присутствовали члены комиссии:

Представители работников: _____

ФИО, должность

Представители работодателя: _____

ФИО, должность

Председатель комиссии по трудовым спорам _____

Секретарь комиссии по трудовым спорам _____

Слушали:

Заявление _____

По вопросу _____

существо требований

Заявление подано «__» _____ Г.

Заявитель извещен о времени и месте слушания дела «__» _____ Г.

Представитель извещен о времени и месте слушания дела «__» _____ Г.

Запрошены документы _____

Присутствовали на КТС:

Заявитель _____

Представитель работника _____

Представитель работодателя _____

Свидетели _____

Специалисты _____

Представлены документы _____

Председательствующим доложено дело.

Заявитель _____

краткое существо объяснений

Представитель работодателя _____

краткое существо объяснений

Свидетель _____

ФИО, должность, краткое существо объяснений

Специалист _____

ФИО, должность, краткое существо объяснений

Председательствующий огласил письменные материалы
дела: _____

наименование оглашенных документов

В ходе обсуждения обстоятельств рассмотренного трудового дела решение поставлено на голосование. Резолютивная часть решения следующая:

Решили:

резолютивная часть решения

В результате проведения тайного голосования проголосовали:

За: _____

Против: _____

Воздержались: _____

Решение КТС принято решением большинства голосов

(Решение КТС не принято).

Решение прилагается

Председатель: _____

Секретарь: _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

РЕШЕНИЕ
комиссии по трудовым спорам

г. Канск

«__» _____ г.

В составе председательствующего председателя комиссии по трудовым спорам _____

ФИО, должность

Секретаря _____

ФИО, должность

Членов комиссии:

Представителей работников: _____

ФИО, должность

Присутствующих на заседании из общего числа избранных в состав КТС
_____ членов:

Представителей работодателя _____

ФИО, должность

Присутствующих на заседании из общего числа избранных в состав КТС
_____ членов:

Рассмотрев заявление _____

ФИО, должность

Поданное в КТС «____» _____ Г. О

краткое изложение

в присутствии работника, уполномоченного им представителя

ФИО представителя, должность, паспортные данные, если представитель не является работником МБУ ДО ДДТ

представителя работодателя _____

ФИО, должность

С участием свидетелей, специалистов _____

ФИО, должность

Установила

«____» _____ Г.

указать дату нарушения субъективных прав работника

приказом _____

указать реквизиты документа, которым произведены какие-либо действия, нарушающие по мнению работника его субъективные права, перечислить действия (бездействия), произведенные работодателем, правомерность которых оспаривается работником

Заявитель оспаривает поведение работодателя, считая его действия
неправомерными, нарушающие его субъективные права по следующим
причинам _____

перечислить доводы работника

Представитель работодателя с заявленным требованием работника не согласен, поскольку _____

указать доводы представителя работодателя

Выслушав объяснения сторон, свидетелей, пояснения (мнения) специалистов, изучив письменные материалы дела, КТС находит требования работника

ФИО – обоснованными/необоснованными, подлежащими удовлетворению (полностью или в части)/не подлежащими удовлетворению по следующим причинам:

В соответствии с _____

указать норму права, которая регулирует спорные отношения или соответствующее условие коллективного договора, трудового договора или пункт локального нормативного акта

в ходе рассмотрения заявления _____

ФИО, должность

Было установлено, что _____

что установлено, чем подтверждается

В связи с этим _____

краткое содержание анализа информации и выводов комиссии

На основании изложенного КТС решила:

резюмирующая часть решения

Настоящее решение принято большинством голосов:

_____ членов из _____ присутствующих на заседании КТС.

Председатель _____

Секретарь _____

(о взыскании денежных сумм)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

На основании решения КТС муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества» от «__»
_____ г., принятого по заявлению _____

ФИО заинтересованного работника

О _____

существо требований

ФИО в чью пользу вынесено решение

Имеет право на получение от МБУ ДО ДДТ заработной платы _____

В размере _____

(иных платежей, указать вид)

Настоящее удостоверение выдано «__» _____, имеет силу
исполнительного документа. Для приведения решения КТС в исполнение в
принудительном порядке судебным приставом. Настоящее удостоверение
подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи

Председатель КТС _____

ФИО, подпись

Приложение № 4
(об отмене дисциплинарного взыскания)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

На основании решения КТС муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» от «__» _____ г., принятого по заявлению _____

ФИО заинтересованного работника

Об отмене дисциплинарного взыскания, наложенного приказом № _____ от _____ подлежит отмене _____

указать резолютивную часть решения

Настоящее удостоверение выдано «__» _____, имеет силу исполнительного документа. Для приведения решения КТС в исполнение в принудительном порядке судебным приставом. Настоящее удостоверение подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи

Председатель КТС _____

ФИО, подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ


Н.В. Казакова
« 21 » 2023


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ


О.Н. Ситникова
2023


**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МБУ ДО ДДТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДДТ (далее – комиссия) является общественным органом.

1.2. В МБУ ДО ДДТ действуют 2 комиссии: для основного состава работников МБУ ДО ДДТ и для структурного подразделения ДОЛ «Огонёк».

1.2. Комиссия по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДДТ утверждается приказом директора МБУ ДО ДДТ.

1.3. Комиссия избирается на общем собрании работников МБУ ДО ДДТ.

1.4. Комиссия МБУ ДО ДДТ создается в количестве 4 человек и может состоять из представителей администрации, методистов, председателя ПК (представителя профсоюза), педагогов, учебно- вспомогательного персонала. На организационном заседании комиссии путем открытого голосования большинством голосов избирается председатель и секретарь комиссии.

Комиссия структурного подразделения ДОЛ «Огонёк» создаётся в количестве 3 человек, носит временный характер. Состав комиссии утверждается приказом начальника лагеря, и действует только на протяжении периода его работы.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности:

- ТК РФ;
- действующими нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства образования Красноярского края, Канского городского совета;
- Уставом МБУ ДО ДДТ;

- Положением об оплате труда работников МБУ ДО ДДТ (далее - Положение);

- настоящим Положением.

1.6. Основные принципы деятельности Комиссии – компетентность, объективность, справедливость, гласность, деликатность.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами комиссии является:

- своевременное изучение оценочных листов работников Учреждения для проведения их анализа с целью назначения и выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности и при необходимости, полученные самостоятельно;

- за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- по итогам работы.

2.2. Изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками, которые представлены в комиссию ответственными лицами МБУ ДО ДДТ и ДОЛ «Огонёк» и при необходимости полученные самостоятельно.

2.3. Распределение фонда стимулирующих доплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Заседание комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.3. Решение комиссии принимается прямым открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.4. На основании решения комиссии директор МБУ ДО ДДТ издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам.

3.5. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники образовательного учреждения в части, их касающейся.

3.6. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника образовательного учреждения.

3.7. Любой член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии путем голосования на общем собрании работников.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия осуществляет свою работу на основании следующих документов: листов самооценки, аналитических материалов.

4.2. Листы самооценки заполняются работником индивидуально и сдаются члену комиссии, ответственному за представление информации.

4.3. Аналитические материалы (мониторинги, аналитические справки) заполняются ответственными лицами за представление информации и сдаются председателю комиссии.

4.4. С учётом краткосрочного характера пребывания работников в ДОЛ «Огонёк», работа комиссии лагеря осуществляется на основании предоставления аналитических материалов ответственными лицами.

4.4. Ответственные лица назначаются из числа членов комиссии на основании приказа директора, начальника лагеря.

4.5. Принятые решения комиссии оформляются протоколом.

4.6. Срок хранения документации – 3 года.

4.7. Ответственный за хранение – председатель комиссии.

4.8. В ходе проверки оценочных листов баллы, выставленные работниками, могут корректироваться в случаях, если самооценка завышена (занижена) или количество баллов не соответствует заявленным результатам деятельности.

4.9. Председатель комиссии организует и планирует работу, председательствует, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии и ведет протокол.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

- вносить изменения, дополнения в оценочный лист каждого работника;
- запрашивать дополнительную информацию или получать пояснения от работников Учреждения, в случае неточности в представленной информации;
- не рассматривать кандидатуру работника на установление стимулирующих выплат при отсутствии оценочного листа или его не заполнении.

Оценочный лист каждого работника должен быть заверен подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества в обязательном порядке.

5.2. Члены комиссии несут ответственность:

- за объективность и демократичность процедуры при оценке эффективности работы всех категорий работников Учреждений принятия решений об установлении выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением;
- за принятия конкретных решений по спорным вопросам установления стимулирующих выплат.

6. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

6.1. Решение комиссии доводится персонально каждому работнику в соответствии с Законом «О защите персональных данных». В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение 2-х дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением об оплате труда учреждения, а также технические ошибки при работе с данными и т.п. Апелляция по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Комиссия обязана принять заявление, в течение 3-х дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм Положения об оплате труда работников Учреждения технической ошибкой, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.4. В случае несогласия с повторным решением комиссии работник вправе обращаться:

- Профсоюзный комитет Учреждения согласно ч.1. 2 ст.270 ТК РФ
- в комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном ст.385-389 ТК РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Учреждения.

7.2. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ


« 21 » 04 2023
Н.В. Казакова
Председатель первичной профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ


О.Н. Ситникова
2023

**ПЕРЕЧЕНЬ
локальных актов
структурного подразделения
ДОЛ «Огонек»**

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» детского оздоровительного лагеря «Огонек».

10.2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» детского оздоровительного лагеря «Огонек».

10.3. Охрана труда ДОЛ «Огонек».

10.4. Перечень работ и доплат за неблагоприятные условия труда работников МБУ ДО ДДТ ДОЛ «Огонек».

10.5. Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств структурного подразделения ДОЛ «Огонек».

10.6. Перечень профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты ДОЛ «Огонек».

10.7. Положение о комиссии по трудовым спорам

10.8. Положение о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДДТ ДОЛ «Огонек»

Приложение № 10.1
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ


«21» 02 2023
Н.В. Казакова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ

О.Н. Ситникова

2023

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников структурного подразделения
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»
детского оздоровительного лагеря «Огонёк»
с круглосуточным пребыванием**

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в структурном подразделении детский оздоровительный лагерь «Огонёк» (далее - Лагерь).

10.1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением о детском оздоровительном лагере, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1.3. Правила имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины.

10.1.4. Работодателем является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» в лице Директора. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Лагерем.

10.1.5. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Лагеря.

10.2. Порядок приема и увольнения работников

10.2.1. Прием на работу.

10.2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

10.2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Лагерь, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, 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, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

10.2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Директора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

10.2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом МБУ ДО ДДТ; настоящими Правилами; положением о ДОЛ «Огонек», приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

10.2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

10.2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лагере. Ответственный за хранение – начальник лагеря.

10.2.2. Увольнение работников

10.2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 336 ТК РФ).

10.2.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных статьями 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2.2.3. При расторжении трудового договора Директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

10.2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

10.2.2.5. В день увольнения:

- работник обязан сдать помещение и оборудование, мягкий инвентарь лагеря;

- МКУ ЦБ по учету в сфере образования производит с увольняемым работником полный денежный расчет, специалист по кадрам выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.

10.2.2.6. Днем увольнения считается последний день работы.

10.3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

10.3.1. Непосредственное управление Лагерем осуществляет начальник (руководитель структурного подразделения) Лагеря.

10.3.2. *Работодатель имеет право:*

заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения и выполнения настоящих Правил, должностных обязанностей и т.д.;
- распоряжаться имуществом (оборудованием) и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе СОР или другого правительственного документа;

- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;
- утверждать программу лагерной деятельности, планы работ; издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Лагеря;
- контролировать воспитательные, культурно-массовые мероприятия и хозяйственные вопросы;
- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности лагеря.

10.3.3 Административно- управленческий персонал Лагеря обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

- порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детей всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности лагеря;
 - контролировать соблюдение работниками Лагеря обязанностей, согласно локальным актам лагеря, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
 - проверять документы об образовании (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, устанавливать им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10.4. Основные обязанности работников.

4.1. *Работник обязан:*

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лагеря, посещать заседания работников лагеря;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в лагере, так и за его пределами, соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным, вежливым с членами коллектива и родителями (законными представителями) детей, а также с детьми;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими и инструкциями;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электричество, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, воспитывать у детей бережное отношение ко всему перечисленному;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, уважать их права, честь и достоинство;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в жилых помещениях и других корпусах;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вход на территорию Лагеря посторонних лиц разрешается только с разрешения начальника лагеря и регистрируется в контрольно-вещательном журнале у охранника;
- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, детям и родителям;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

10.4.2. Педагогические работники Лагеря обязаны:

- создавать условия для творческого развития детей, для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков детей изучать индивидуальные способности детей, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- предоставлять возможность начальнику лагеря посещать свои отрядные мероприятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Лагеря;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, утвержденными Директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- перед началом каждого рабочего дня всем работникам Лагеря проводить следующие проверки:
- безопасности территории вокруг закреплённой территории, состояния запасных выходов, чердачных помещений, хозяйственных помещений, лестничных проходов, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электропроводов и оборудования.
- воспитателям и охраннику контролировать прибытие и порядок пропуска детей и работников Лагеря после выходного дня.

10.4.4. Педагогическим и другим работникам Лагеря запрещается:

- покидать и отлучаться за территорию лагеря без письменного заявления на имя начальника лагеря и его согласования;
- отпускать детей с родителями (законными представителями) на выходные дни и за территорию лагеря без письменного заявления на имя начальника лагеря и его согласования;
- проводить купание в местах, не разрешенных Роспотребнадзором;
- курить в помещениях и на территории лагеря;

– распивать спиртные напитки.

10.4.5. Во время проведения культурно-массовых мероприятий на территории Лагеря посещение детей родителями разрешается только после согласования с начальником лагеря, либо лицом его заменяющим;

10.4.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить начальника лагеря не позднее чем в день заболевания, а также предоставить больничный лист.

10.4.7. Педагогические работники Лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время всей лагерной деятельности принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками лагеря; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лагеря.

10.4.8. Запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения начальника лагеря.

10.4.9. Покидать территорию лагеря без письменного разрешения на имя начальника лагеря и его согласования.

10.5. Режим работы, время отдыха и их использование

10.5.1. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, для сотрудников Лагеря устанавливается смена в 21 день. Выходные дни согласуются начальником лагеря с работником. Выходные дни предоставляются через 5 дней после начала смены и за 3 дня до окончания смены с письменного заявления на имя начальника лагеря и его согласования.

Режим работы всех работников лагеря устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается начальником лагеря.

Режимные моменты составляются для педагогических работников начальником лагеря, для других работников заведомо согласно должностной инструкции и режима работы лагеря. Содержат время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания и объявляются сотруднику под роспись.

10.5.2. Режим работы всех работников может устанавливаться в любой день недели, включая субботние, воскресные и праздничные дни.

10.5.3. Рабочее время всего коллектива лагеря включает педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом работы;

10.5.4. Администрация лагеря ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет документ, подтверждающий свою нетрудоспособность.

10.5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников лагерной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

10.6. Оплата труда

10.6.1. Оплата труда работников Лагеря осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда (СОТ), штатным расписанием и тарификационным списком работников.

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

10.6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется согласно штатному расписанию.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается по окончании лагерной деятельности, по истечению срока трудового договора и выполнение пункта 10. 2.2.5.

10.7. Применяемые к работникам меры поощрения

10.7.1. Применение Директором мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству начальника лагеря, непосредственного руководителя соответствующего работника.

10.7.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации лагеря и педагогический коллектив.

10.7.3. О поощрении работника Директором издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.7.4. Директором могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.7.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества».

10. 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

10.8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.8.4. Взыскание объявляется приказом Директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ 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.

10.8.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинированное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления на работе (на своём рабочем месте либо на территории лагеря или объекта, где по поручению начальника работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или обучающегося;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органами, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

– принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

– однократное грубое нарушение начальником лагеря, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

10.8.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

10.8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

10.9. Заключительные положения

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

Приложение № 10.2
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ


« 21 » Н.В. Казакова 2023

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова
« 21 » 2023

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества» детского оздоровительного
лагеря «Огонек»**

10.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.1. Положение об оплате труда работников МБУ ДО ДДТ г.Канска, (далее – Положение), разработано на основании Постановления администрации города Канска от 30.09.2014г. № 1625 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации города Канска» (с учетом внесенных изменений и дополнений).

10.1.2. Система оплаты труда работников МБУ ДО ДДТ г.Канска, которая включает в себя размеры окладов (базовых окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением.

10.2. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

10.2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основании ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

10.2.3. На основании Постановления администрации города Канска №468 от 06.05.2022 «О внесении изменений в Постановление администрации г. Канска 30.09.2014 №1625» устанавливаются:

Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3 621,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 813,0 <*>
2 квалификационный уровень		4 231,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 255,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 120,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 547,0

	при наличии высшего профессионального образования	7 456,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 171,0
	при наличии высшего профессионального образования	8 168,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 847,0
	при наличии высшего профессионального образования	8 942,0

10.2.4. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих»:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		3 813,0
2 квалификационный уровень		4 023,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		4 231,0
2 квалификационный уровень		4 650,0
3 квалификационный уровень		5 109,0
4 квалификационный уровень		6 448,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		4 650,0
2 квалификационный уровень		5 109,0
3 квалификационный уровень		5 608,0
4 квалификационный уровень		6 742,0

10.2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	7 871,0
2 квалификационный уровень	8 460,0
3 квалификационный уровень	9 130,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4 650,0
3 квалификационный уровень	5 109,0
4 квалификационный уровень	6 448,0
5 квалификационный уровень	7 283,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	7 871,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 460,0
2 квалификационный уровень	9 801,0
3 квалификационный уровень	10 554,0

10.2.6. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общепромышленных профессий рабочих:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 275,0
2 квалификационный уровень	3 433,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	

1 квалификационный уровень	3 813,0
2 квалификационный уровень	4 650,0
3 квалификационный уровень	5 109,0
4 квалификационный уровень	6 154,0

10.2.7. Минимальные размеры окладов, ставок по должностям, не предусмотренным профессиональными квалификационными группами:

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Машинист по стирке белья	3 275,0

10.2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений по должностям педагогических работников могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок.

10.2.8.1. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

10.2.8.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением;

K – повышающий коэффициент.

10.2.8.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пункте 10.2.8.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения

представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления, повышающего коэффициента.

10.2.8.4. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории	25% 15%

10.2.8.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

10.2.8.6. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 25\%$, то $K_2 = 0\%$,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 25\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Компенсационные выплаты и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от минимальных окладов (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

10.3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

10.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах или в абсолютных размерах.

10.3.2. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

10.3.2.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

10.3.2.2. выплаты за работу в ночное время;

10.3.2.3. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

10.3.2.4. районные коэффициенты;

10.3.2.5. иные выплаты компенсационного характера.

10.3.3. Производить доплату к должностным окладам в размере 15% за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности времени всем работникам.

10.3.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.3.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

10.4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу по итогам смены.

10.4.2. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения самостоятельно. Утверждаются локальным актом учреждения по согласованию с профсоюзным органом или иным представительным органом, сформированным на выборной основе трудовым коллективом.

10.4.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда структурного подразделения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

10.4.4. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием профсоюзного органа и(или) иного

представительного органа, сформированного на выборной основе трудовым коллективом.

10.4.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

10.4.6. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда),

выплаты по итогам работы.

10.4.7. В компетенцию учреждения входит самостоятельное решение вопроса о включении предложенных показателей результативности труда, изменении или уточнении перечня критериев оценки.

10.4.8. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

10.4.9. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника учитывает аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

10.4.10. Невыплаты надбавок стимулирующего характера:

- За привлечение к дисциплинарной ответственности (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) ст. 192,193 Трудового кодекса РФ.
- За нарушение трудовой дисциплины пунктов 6,7,8 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- За низкое качество и результативность выполняемой работы по основной деятельности. Лишение выплат стимулирующего характера производится в течение месяца со дня обнаружения проступка работника.

Приложение №1 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»

СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ДОЛ «Огонёк»

Должности	Критерии оценки и результативности	Условия		Баллы
		наименование	Индикатор	
				Предельно допустимый
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Педагогические работники: педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по	Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	Достижение образовательного результата, определенного основной образовательной программой по итогам оценочного периода	Сохранность контингента обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу	10
			участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях на уровне не ниже муниципального 80% обучающихся объединений	10
			наличие победителей и призеров конкурсов	10
			Организация итоговых мероприятий с выпускниками объединений дополнительного образования, их родителями и представителями	8

физическ ой культуре , психолог			последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии)	
	Эффективн ость коррекцион ной работы	Разработка и реализация индивидуальн ой образовательн ой программы или программы сопровождени я детей с ограниченны ми возможностя ми здоровья, детей из семей, находящихся в социально-опасном положении, детей, стоящих на разных видах профилактиче ского учета	Сохранность контингента обучающихся, освоение в полном объеме образовательной программы	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Развитие способност ей обучающих ся, расширение их образовател	Руководство и организация проектной, исследователь ской деятельности обучающихся	Охват не менее 80% обучающихся объединений	10
			Реализация проектов, общественная защита результатов проектной (исследовательской) деятельности, наличие призеров и победителей конкурсных процедур	8

	ьных возможност ей	Инициация и выстраивание сетевого взаимодейсви я с образовательн ыми учреждениям и, различными структурами и ведомствами	Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий	8
			Реализация программ дополнительного образования, интегрированных в основную образовательную программу общеобразовательных учреждений при достижении запланированного образовательного результата	10
			Обеспечение качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий городского, краевого и федерального уровней	10
		Организация дистанционно го обучения учащихся	Сохранность контингента обучающихся дистанционно, освоивших в полном объеме образовательную программу	8
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Методическ ая активность	Результати вное руководств о объединен иями педагогиче ских работников (методичес кими объединен иям, проектным и командами , творческим и группами на уровне учреждени я и на городском уровне)	Обеспечение результативности работы в соответствии с задачами объединения	15

		результативное наставничество молодых педагогов	положительная динамика в освоении профессиональных навыков молодыми специалистами (по итогам контроля)	8
		распространение эффективного опыта работы	проведение открытого мероприятия для учителей, получившего положительную оценку экспертов, публикации в СМИ, профессиональных изданиях (сайтах) эффективного опыта работы	8
		результативное участие в конкурсах профессионального мастерства	победа или призовое место	8
	Использование современных образовательных технологий	эффективное использование современного оборудования в образовательном процессе (интерактивной доски, компьютерных программ, современного лабораторного и цифрового оборудования, электронного учебника, электронного дневника и т.д.)	обеспечение положительной динамики освоения обучающимися навыков использования оборудования, электронных ресурсов за счет регулярного использования в образовательном процессе современного оборудования	8

		разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью, в том числе по результатам курсовой подготовки, стажировки	повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и локальных актов образовательного учреждения (по итогам контроля, внешних независимых оценочных процедур)	8
	Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками		Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных общественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих, либо ненадлежащим образом оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся.	8
Начальник лагеря, зам.директора по безопасности, старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Инициативность, ответственность и самостоятельность в решении задач управления	участие в деятельности органов управления, обобщение и представление опыта работы	представление эффективного опыта ОУ на управленческих форумах, семинарах муниципального, регионального, федерального уровней	10
			интенсивность работ, обеспечивающих качество исполнения государственной статистической отчетности	10
			качественное обеспечение организации проведения государственной итоговой аттестации обучающихся на муниципальном, региональном и федеральном уровне	10

			обеспечения качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий	10
			активное участие в деятельности органов управления: участие в создании, изучении и рассмотрении документов, решении вопросов муниципального уровня, деятельности в составе проблемных и творческих групп на уровне не ниже городского, работа в качестве эксперта мероприятий муниципального, регионального, федерального уровней	5
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Обеспечение качества образования в учреждении	обеспечение качества образовательных результатов в	по итогам реализации образовательной программы дошкольного образования: - достижение образовательного результата в соответствии с муниципальным заданием (планом)	6
			по итогам участия воспитанников в мероприятиях на уровне не ниже городского: - участие не менее 80% воспитанников старше 5 лет в мероприятиях на уровне не ниже городского	6
			организация итоговых мероприятий с выпускниками, их родителями и представителями последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии)	10
		Расширение образовательных возможностей обучающихся	сопровождение педагогов в процессе создания образовательных программ и организации дополнительных в т.ч. платных образовательных услуг; обеспечение реализации договорных обязательств и совместных планов в рамках сетевого взаимодействия с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, центрами психолого-педагогической и медико-социальной помощи, иными учреждениями	5
			обеспечение охвата детей в возрасте от 5 до 7 лет дополнительным образованием: - охват учащихся дополнительным образованием в соответствии с муниципальным заданием (планом)	6

			организация индивидуального сопровождения отдельных категорий детей: - обеспечение реализации индивидуальных программ сопровождения для 100% детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и 100% детей, стоящих на разных видах профилактического учета;	8
			организация проведения мероприятий городского и краевого уровней для детей, инициированных и организованных ОУ	8
	Сохранность контингента обучающихся	Наполняемость классов (групп). Для ДОУ - обеспечение посещаемости дошкольного учреждения детьми	качество работы с педагогами и родителями воспитанников, обеспечивающей соответствие числа дней непосещения дошкольного учреждения воспитанниками по неуважительной причине показателю, установленному муниципальным заданием (планом)	10
	Сохранение здоровья обучающихся	сохранение и поддержание здоровья воспитанников	качество работы с педагогами и родителями воспитанников, обеспечивающей соответствие числа дней непосещения образовательного учреждения обучающихся по болезни показателю, установленному муниципальным заданием (планом) при отсутствии нарушений санитарного законодательства, выявленных контролирующими органами	10
		Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками	Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных общественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих, либо ненадлежащим образом оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся.	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Эффективность управленческой	качество условий организации	сложность и напряженность работ, обеспечивающих успешное прохождение процедур лицензирования, проверок контролирующих органов с получением	10

	деятельность	образовательного процесса	положительного заключения	
			сопровождение профессиональных сообществ и личное участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов	10
			организация деятельности педагогов по паспортизации групповых, своевременная и в полном объеме реализация планов дооснащения групповых учебным оборудованием; организация деятельности коллектива по реализации перспективных планов приведения в соответствие с нормативными требованиями условий в образовательном учреждении	10
		Развитие кадрового потенциала	качество сопровождения педагогов, обеспечившего положительную динамику аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию, превышение среднегогородского значения показателя по аттестации на квалификационную категорию	8
			качество сопровождения педагогов, обеспечившего результативное участие в профессиональных конкурсах, организованных при поддержке органов управления образованием: - доля участников, победителей и призеров на уровне не ниже муниципального; - 1-5 рейтинг учреждения по доле победителей и призеров	6 8
			обеспечение методического сопровождения образовательного учреждения: - по организации и проведению образовательным учреждением мероприятий характера муниципального, регионального, федерального уровней; - деятельности образовательного учреждения в качестве опорной площадки органов управления образованием, учреждений профессионального образования педагогов (обучение педагогов, проведение семинаров, открытых дней и т.д.)	8 10
			обеспечение государственно-общественного характера	5
			деятельность по организации проведения процедур независимой оценки качества образования с привлечением внешних экспертов	

		управления в учреждени и		
Воспитатель, вожатый	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Сохранность контингента обучающихся	обеспечение посещаемости дошкольного учреждения детьми	качество работы с педагогами и родителями воспитанников, обеспечивающей соответствие числа дней непосещения дошкольного учреждения воспитанниками по неуважительной причине показателю, установленному муниципальным заданием (планом)	14
	Сохранение здоровья обучающихся	сохранение и поддержание здоровья воспитанников	качество работы с педагогами и родителями воспитанников, обеспечивающей соответствие числа дней непосещения образовательного учреждения обучающихся по болезни показателю, установленному муниципальным заданием (планом) при отсутствии нарушений санитарного законодательства, выявленных контролирующими органами	14
		Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками	Своевременное информирование руководителя о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных общественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих, либо ненадлежащим образом оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся.	8
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Качество реализации образовательной программы дошкольного образования, развитие способностей детей воспитанники	качество созданной предметно-развивающей среды	Наличие и планомерная реализация планов формирования предметно-развивающей среды, высокий рейтинг по итогам смотров	14
		разработка и реализация индивидуальной программы воспитания детей, в	положительная динамика развития детей, успешная адаптация воспитанников (по итогам психолого-медико-педагогического консилиума)	14

	КОВ	т.ч. имеющих проблемы в развитии		
		активное участие воспитанников в массовых мероприятиях, в конкурсах, фестивалях и т.д.	активное участие 100% воспитанников в мероприятиях, создание и пополнение портфолио воспитанников	12
			организация итоговых мероприятий с выпускниками ДОУ, 4, 9, 11 классов, выпускниками объединений дополнительного образования, их родителями и представителями последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии)	12
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Методическая активность	результативное руководство объединениями педагогических работников (методическими объединениями, проектными и командами, творческим и группами на уровне учреждения и на городском уровне)	обеспечение результативности работы в соответствии с задачами объединения	15
		результативное наставничество молодых	положительная динамика в освоении профессиональных навыков молодыми специалистами (по итогам ВШК)	8

		педагогов		
		вклад в развитие образовательного учреждения	участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов	8
		распространение эффективного опыта работы	проведение открытого мероприятия для педагогов, получившего положительную оценку экспертов, публикации в СМИ, профессиональных изданиях (сайтах) эффективного опыта работы	8
		результативное участие в конкурсах профессионального мастерства	победа или призовое место	8
	Обеспечение современного образовательного процесса	разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов, связанных с образовательной деятельностью, в том числе по результатам курсовой подготовки, стажировки	повышение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и локальных актов образовательного учреждения (по итогам ВШК, внешних независимых оценочных процедур)	10
		организация и проведение внешних независимых оценочных	заполнение материалов и их обработка, анализ данных	10

		процедур		
		вовлечение родителей в реализацию образовательных программ	инициация родителями и их участие в организации и проведении мероприятий, реализация совместных детско-родительских проектов	10
Врач, мед.сестра, мед.сестра диетическая, шеф-повар, повар	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Высокая интенсивность работы по обеспечению исполнения санитарных норм	содержание помещений и рабочего инвентаря в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, отсутствие нарушений норм санитарного законодательства, допущенных по вине работников	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов, большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление отчетных и других документов, отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе.	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Качество при выполнении	сохранение здоровья детей	отсутствие вспышек заболеваний	25

	и задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности и учреждения	соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню, соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи, отсутствие замечаний надзорных органов	30
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение сохранности и рабочего состояния оборудования и инвентаря	аккуратность при использовании оборудования и инвентаря, своевременность заказов на ремонт оборудования и приобретение оборудования	наличие оборудования в рабочем состоянии, сохранности оборудования и инвентаря	15
Специалист по охране труда	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами	полнота, своевременность и качество выполнения поставленных задач на отчетный период	отсутствие замечаний по своевременности исполнения отчетов и предоставления информации	10

	деятельность и учреждения			
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Ведение документации учреждения и работы с кадрами при совмещении должности	качество ведения баз данных	наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок	10
		подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения	соответствие нормам действующего законодательства	10
		осуществление кадровых консультаций для работников учреждения, ведение документации по кадрам, делопроизводство учреждения	полнота и своевременность исполнения	20
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Эффективное использование современных систем работы с информацией, документами	разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документа	качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)	10

		ции		
	Взаимодействие с другими ведомствами (Пенсионный фонд, Военный комиссариат, Центр занятости и др.)	обработка и предоставление информации, отчетов, ведение учётной документации	отсутствие замечаний	10
	Осуществление дополнительных работ	наличие дополнительных работ	полнота и своевременность исполнения	10
Заведующий хозяйством	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение содержания зданий	своевременное выполнение плановых мероприятий по содержанию здания и кабинетов,	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	20
		интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении и задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление отчетных и других документов, отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе.	20

	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение санитарного и технического состояния закрепленных помещений	самостоятельность при реализации мероприятий по обеспечению санитарного и технического состояния закрепленных помещений	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	20
	Организация контроля	контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	20
	Важность выполненной работы	интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении и задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	Большой объем и интенсивность работ. Своевременное представление информации, качественное оформление отчетных и других документов. Отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе.	20

	Работа с информацией базами	разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации	качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)	20
	Реализация организационных функций	качество владения организационными функциями, коммуникативные качества	Выстраивание эффективного взаимодействия с сотрудниками и посетителями, отсутствие обоснованных нареканий и жалоб	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Качество при выполнении и задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности и учреждения	качество владения организационными функциями, коммуникативные качества	Выстраивание эффективного взаимодействия с сотрудниками и посетителями, отсутствие обоснованных нареканий и жалоб	10
		полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	10
		обеспечение сохранности имущества и его учета	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	20

		качественное оформление отчетных и других документов. отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе.	качество выполнений, отсутствие нареканий	15
Водитель	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Интенсивный труд, качественное транспортное обеспечение	интенсивный труд, связанный с выездами за пределы города, качественное транспортное обеспечение муниципальных и краевых мероприятий	большой объем и интенсивность работ. отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе.	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Соблюдение нормативов, сохранность имущества	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной	качество выполненных работ, отсутствие замечаний, штрафных санкций	20

		безопасности, дорожного движения		
		обеспечение сохранности имущества и его учета	замечания по утрате и порче имущества	20
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Качество ведения документации, эффективное взаимодействие	ведение документации	качество ведения (полнота, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)	10
		коммуникативная культура	Выстраивание эффективного взаимодействия с сотрудниками и посетителями, отсутствие обоснованных нареканий и жалоб	10
	Выполнение дополнительных видов работ	участие в проведении ремонтных работ на автомобильной технике, погрузочно-разгрузочные работы, мойка	качество выполненных работ, отсутствие замечаний, штрафных санкций	10
Кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений, дворник, кухонный работник, мойщик	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	отсутствие замечаний, жалоб	15
	Выплаты за качество выполняемых работ			

посуды, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, санитарка, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Систематизация оборудования, сохранность имущества	систематизация учебного оборудования	наличие системы хранения и использования, отсутствие нареканий	15
		отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов	15
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Осуществление дополнительных видов работ	качественное выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочных работ, ремонтные работы, сезонные работы	15
		проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	временные затраты со 100% качеством до 1 часа	15
		благоустройство территории	наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	15
	Коммуникативная культура	умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками, обучающимися и их родителями	отсутствие жалоб	10

Приложение № 10.3
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

« 21 » 2023
Н.В. Казакова
Канская
территориальная
профсоюзная
организация
образования
науки
и культуры
Российской
Федерации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ

« 21 » 2023
О.Н. Ситникова



**ОХРАНА ТРУДА
ДОЛ «ОГОНЕК»**

10.3.1. Работодатель обеспечивает:

10.3.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда. Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

10.3.1.2. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

10.3.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений. Проверку соответствия требованиям охраны труда сертификатов средств индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

10.3.1.4. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

10.3.1.5. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

10.3.1.6. Предоставление работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, витаминов, лечебного питания, смывающих и обезжиривающих средств. Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

10.3.1.7. Обеспечение работающих молоком и другими равноценными продуктами в соответствии с Постановлением Правительства Российской

Федерации от 13.03.2008 N 168 "О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов" и Приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов". Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

10.3.1.8. Проведение обязательного первичного медицинского осмотра работников.

10.3.1.9. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

10.3.1.10. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

10.3.1.11. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.3.1.12. Недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.3.1.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

10.3.1.14. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

10.3.1.15. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

10.3.1.16. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

10.3.2. Работники обязуются:

10.3.2.1 Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные медицинские обследования.

Приложение № 10.4
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ
« 21 » 2023
Н.В. Казакова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова
« 21 » 2023

**Перечень
работ и доплат за неблагоприятные условия труда
работников МБУ ДО ДДТ ДОЛ «Огонек»**

На основании отчёта о проведении специальной оценки условий труда в
МБУ ДО ДДТ

Должность	Вид выполняемых работ с вредными и тяжелыми условиями труда.	Размер доплаты к окладу
Шеф-повар	(погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы; резкой и чисткой лука; опалкой птицы; работа у горячих плит, электрожарочных котлов, кондитерских печей и др.; аппаратов для жарения и выпечки). Ответственность за санитарное состояние кухни.	12% за сезон
Повар	(погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы; резкой и чисткой лука; опалкой птицы; работа у горячих плит, электрожарочных котлов, кондитерских печей и др.; аппаратов для жарения и выпечки).	12% за сезон
Кухонный работник	(погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы; резкой и чисткой лука; опалкой птицы; работа у горячих плит, электрожарочных котлов, кондитерских печей и др.; аппаратов для жарения и выпечки).	12% за сезон

Приложение № 10.5
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

« 21 » 2023 г.
Н.В. Казакова
Профсоюз работников народного
образования и науки
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова
« 21 » 2023 г.

**Перечень
профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или)
обезвреживающих средств
структурного подразделения ДОЛ «Огонек»**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
2	Подсобный рабочий (кухни)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
3	Машинист по стирке белья	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие,	100мл	

		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
4	Санитарка	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
5	Мойщик посуды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
6	Кухонный работник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл	

Приложение № 10.6
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

Н.В. Казакова
« 21 » 2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова
« 21 » 2023

**Перечень профессий,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими
средствами индивидуальной защиты ДОЛ «Огонек»**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2	Дворник	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
3	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Кухонный работник, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
6	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	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	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10	Уборщик служебных помещений, санитарка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		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

Приложение № 10.7
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ


Н.В. Казакова
« 21 » 06 2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ


О.Н. Ситникова
2023

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работ комиссии по трудовым спорам МБУ ДО ДДТ (далее – КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие между работниками и администрацией МБУ ДО ДДТ по вопросам, применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора /контракта/, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.4. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2. Состав и порядок образования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников МБУ ДО ДДТ.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало больше половины участвующих на собрании.

2.3. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем МБУ ДО ДДТ.

2.4. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам – 1 календарный год.

2.5 Не допускается избрание временных кандидатов в состав КТС. Члены комиссии избираются на весь срок полномочий КТС. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

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

3. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник вправе обратиться в КТС в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, путем подачи письменного заявления.

3.2. Заявление, составленное в произвольной форме, должно содержать: дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в КТС; доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. Журнал заполняется по форме, прилагаемых к настоящему положению.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

4.1. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10 календарных дней со дня подачи работником заявления. КТС заблаговременно уведомляет работника (его представителя) и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.3. В случае неявки работника (его представителя) на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается.

4.4. В случае вторичной неявки работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.5. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

4.6. Председатели профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По требованию КТС работодатель обязан в установленный комиссией срок представить ей необходимые документы.

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

4.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам

5.1. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя, ФИО, должность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- ФИО членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение 3 дней после принятия решения, о дате получения копии делается отметка (расписка) в журнале.

6. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам

6.1 Решение КТС подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС.

6.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

6.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

7.1. В случае, если КТС в установленный 10-тидневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника, или необходимости дополнительной проверки.

7.2. Решение КТС может быть обжаловано сторонами в суде в 10-тидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по трудовым спорам

г. Канск

« »

_____ г.

В состав комиссии по трудовым спорам избрано _____ членов

На заседании присутствовали члены комиссии:

Представители

работников:

ФИО, должность

Представители

работодателя:

ФИО, должность

Председатель комиссии по трудовым спорам _____

Секретарь комиссии по трудовым спорам _____

Слушали:

Заявление

ФИО работника, должность

По

вопросу

существо требований

Заявление подано « ____ » _____ г.

Заявитель извещен о времени и месте слушания дела «__» _____
_____ г.

Представитель извещен о времени и месте слушания дела «__» _____
__ г.

Запрошены _____ документы

Присутствовали на КТС:
Заявитель

Представитель _____ работника

Представитель
работодателя

Свидетели

Специалисты

Представлены _____ документы

Председательствующим доложено дело.
Заявитель

_____ краткое существо объяснений
Представитель _____ работодателя

_____ краткое существо объяснений
Свидетель

_____ ФИО, должность, краткое существо объяснений
Специалист

наименование оглашенных документов	
1	2

_____ резолютивная часть решения

Против:

Воздержались:

Решение прилагается

Председатель:

Секретарь: _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»

РЕШЕНИЕ
комиссии по трудовым спорам

г. Канск
_____ г. «__» _____

В составе председательствующего председателя комиссии по трудовым спорам _____
ФИО, должность

Секретаря

ФИО, должность

Членов комиссии:
Представителей _____ работников:

_____ ФИО, должность

Присутствующих на заседании из общего числа избранных в состав КТС
_____ членов:
Представителей _____ работодателя

_____ ФИО, должность

Присутствующих на заседании из общего числа избранных в состав КТС
_____ членов:
Рассмотрев _____ заявление

_____ ФИО, должность

Поданное в КТС «___» _____ г. о

краткое изложение

в присутствии работника, уполномоченного им представителя

ФИО представителя, должность, паспортные данные, если представитель не является работником МБУ ДО ДДТ

представителя

работодателя

ФИО, должность

С участием свидетелей, специалистов

ФИО, должность

Установила

«___» _____ г.

указать дату нарушения субъективных прав работника

приказом

указать реквизиты документа, которым произведены какие-либо действия, нарушающие по мнению работника его субъективные права, перечислить действия (бездействия), произведенные работодателем, правомерность которых оспаривается работником

Заявитель оспаривает поведение работодателя, считая его действия неправомерными, нарушающие его субъективные права по следующим причинам _____

перечислить доводы работника

Представитель работодателя с заявленным требованием работника не согласен, поскольку _____

указать доводы представителя работодателя

Выслушав объяснения сторон, свидетелей, пояснения (мнения) специалистов, изучив письменные материалы дела, КТС находит требования работника

ФИО – обоснованными/необоснованными, подлежащими удовлетворению (полностью или в части)/не

подлежащими удовлетворению по следующим причинам:

В

соответствии

с

указать норму права, которая регулирует спорные отношения или соответствующее условие коллективного договора, трудового договора или пункт локального нормативного акта

в

ходе

рассмотрения

заявления

ФИО, должность

Было

установлено,

что

что установлено, чем подтверждается

В

связи

с

этим

краткое содержание анализа информации и выводов комиссии

На основании изложенного КТС решила:

резюмирующая часть решения

Настоящее решение принято большинством голосов:

_____ членов из _____ присутствующих на заседании КТС.

Председатель

Секретарь

Приложение № 3
(о взыскании денежных сумм)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

На основании решения КТС муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества» от «__»
_____ г., принятого по заявлению _____
ФИО заинтересованного работника

О

существо требований

ФИО в чью пользу вынесено решение

Имеет право на получение от МБУ ДО ДДТ заработной платы

В

размере

(иных платежей, указать вид)

Настоящее удостоверение выдано «__» _____., имеет силу
исполнительного документа. Для приведения решения КТС в исполнение в
принудительном порядке судебным приставом. Настоящее удостоверение
подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи

Председатель

КТС

ФИО, подпись

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

На основании решения КТС муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества» от «__»
____ г., принятого по заявлению _____
ФИО заинтересованного работника

Об отмене дисциплинарного взыскания, наложенного приказом № ____
от _____ подлежит отмене _____
указать резолютивную часть решения

Настоящее удостоверение выдано «__» _____, имеет силу
исполнительного документа. Для приведения решения КТС в исполнение в
принудительном порядке судебным приставом. Настоящее удостоверение
подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его выдачи

Председатель

КТС

ФИО, подпись

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

Н.В. Казакова
« 11 » « 02 » 2023
Российской Федерации



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДДТ ДОЛ «Огонёк»

10.8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.8.1.1. Комиссия по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДДТ (ДОЛ «Огонёк») (далее – комиссия) является общественным органом.

10.8.1.2 Комиссия избирается на общем собрании работников ДОЛ «Огонёк».

10.8.1.3. Комиссия структурного подразделения ДОЛ «Огонёк» создаётся в количестве 3 человек, носит временный характер. Состав комиссии утверждается приказом начальника лагеря, и действует только на протяжении периода его работы.

10.8.1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства образования Красноярского края, Канского городского совета, настоящим Положением.

10.8.2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10.8.2.1. Изучение информации о творческой, научной, методической и другой деятельности работников, представленной ответственными лицами ДОЛ «Огонёк».

10.8.2.2. Изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками, которые представлены в комиссию ответственными лицами ДОЛ «Огонёк» и при необходимости полученные самостоятельно.

10.8.2.3. Определение фактического состояния деятельности.

10.8.3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

10.8.3.1. Заседание комиссии проводятся не реже одного раза в месяц во время подготовительных работ и не реже одного раза за сезон во время летней оздоровительной кампании.

10.8.3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

10.8.3.3. Решение комиссии принимается прямым открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

10.8.3.4. На основании решения комиссии начальник лагеря ДОЛ «Огонёк» издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам.

10.8.3.5. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники образовательного учреждения в части, их касающейся.

10.8.3.6. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника образовательного учреждения.

10.8.3.7. Любой член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии путем голосования на общем собрании работников.

10.8.4. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

10.8.4.1. С учётом краткосрочного характера пребывания работников в ДОЛ «Огонёк», работа комиссии лагеря осуществляется на основании предоставления аналитических материалов ответственных лиц.

10.8.4.2. Аналитические материалы (мониторинги, аналитические справки) заполняются ответственными лицами за представление информации и сдаются председателю комиссии.

10.8.4.3. Ответственные лица назначаются из числа членов комиссии на основании приказа начальника лагеря.

10.8.4.4. Ход заседаний и принятые решения комиссии оформляются протоколом.

10.8.4.5. Срок хранения документации – 3 года.

10.8.4.6. Ответственный за хранение – начальник лагеря.