

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

От работодателя:

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



От работников:

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



Дополнительное соглашение

О внесении изменений и дополнений в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
на 2023-2026 годы

Главный специалист администрации г. Канска Л.В. Шафрыгина

М.П.



Утверждено общим собранием
трудового коллектива МБУ ДО ДДТ
Протокол № 4 от «30» августа 2023
года

Настоящее соглашение заключено между работодателем, в лице его представителя и.о. директора Ситниковой Ольги Николаевны и работниками учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Казаковой Нины Валерьевны (далее – стороны). Стороны совместно договорились внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор на 2023-2026 годы:

Приложение № 10.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников детского оздоровительного лагеря «Огонёк» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему дополнительному соглашению.

Приложение № 10.2 «Положение об оплате труда работников детского оздоровительного лагеря «Огонек» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему дополнительному соглашению.

Приложение № 10.8 «Положение о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам ДОЛ «Огонек» МБУ ДО ДДТ» изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему дополнительному соглашению.

Приложение 1
к дополнительному соглашению
О внесении изменений и дополнений в
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
на 2023-2026 годы

Приложение № 10.1
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ
Н.Б. Казакова
«30» 2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова
«10» 2023

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников детского оздоровительного лагеря «Огонёк»
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества»

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 имеют 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» (далее – МБУ ДО ДДТ) в лице Директора. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБУ ДО ДДТ.

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 подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

10.2.1.5. При приеме на работу работодатель в лице начальника лагеря 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 статьей 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 соблюдение и выполнение 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 подпись 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.

10.4.1. 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 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:

о безопасности территории вокруг закрепленной территории, состояния запасных выходов, чердачных помещений, хозяйственных помещений, лестничных проходов, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов 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;

- появляться 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.

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 календарный 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 всех работников начальником лагеря, согласно должностной инструкции и режима работы лагеря. Содержат время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания.

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 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 подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, 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 начальником лагеря, его заместителями повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имущества 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
к дополнительному соглашению
О внесении изменений и дополнений
в Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» на 2023-2026

Приложение №
к коллективному договору
на 2023-2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБУ ДО ДДТ

Н.В. Казакова

« 10 » 08 2023

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ ДО ДДТ

О.Н. Ситникова

« 10 » 08 2023

Положение об оплате труда работников детского оздоровительного лагеря «Огонек» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

10.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.1. Положение об оплате труда работников детского оздоровительного лагеря «Огонек» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (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, которая включает в себя размеры окладов (базовых окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые 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		3 849,0
1 квалификационный уровень		4 053,0

2 квалификационный уровень		4 498,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 649,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 569,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 959,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 926,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 623,0
	при наличии высшего профессионального образования	8 683,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	8 341,0
	при наличии высшего профессионального образования	9 505,0

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	4 053,0
2 квалификационный уровень	4 276,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	

1 квалификационный уровень	4 498,0
2 квалификационный уровень	4 943,0
3 квалификационный уровень	5 431,0
4 квалификационный уровень	6 854,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 943,0
2 квалификационный уровень	5 431,0
3 квалификационный уровень	5 961,0
4 квалификационный уровень	7 167,0

10.2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	8 367,0
2 квалификационный уровень	8 993,0
3 квалификационный уровень	9 705,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4 943,0
3 квалификационный уровень	5 431,0
4 квалификационный уровень	6 854,0
5 квалификационный уровень	7 742,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	8 367,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 993,0
2 квалификационный уровень	10 418,0
3 квалификационный уровень	11 219,0

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 «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3 481,0
2 квалификационный уровень	3 649,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 053,0
2 квалификационный уровень	4 943,0
3 квалификационный уровень	5 431,0
4 квалификационный уровень	6 542,0

10.2.7. 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»		
	4 498,0	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	При наличии среднего профессионального образования	5 431,0
	При наличии высшего профессионального образования	6 854,0

10.2.8. 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	3 481,0

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

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

10.2.9.2. 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.

10.2.9.3. 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.

10.2.9.4. 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%

10.2.9.5. 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.

10.2.9.6. 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.

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.
- 10.3.6. Повышенный размер оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в зависимости от присвоенного класса (подкласса) установленного по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда":
 - по классу (подклассу) условий труда 3 (3.1) - не более 8%;
 - по классу (подклассу) условий труда 3 (3.2) - не более 12%.(абзац введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 02.09.2021 N 749)

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 могут быть применены в случаях:

- привлечения к дисциплинарной ответственности (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) ст. 192,193 Трудового кодекса РФ.

- нарушения трудовой дисциплины пунктов 6,7,8 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

- низкого качества и результативности 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
детского оздоровительного лагеря «Огонек»
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 ДЕТСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО
ЛАГЕРЯ «ОГОНЕК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Должности	Критерии оценки и результативно сти	Условия		Баллы
		наименование	Индикатор	Предельн о допустим ый
Педагогическ ие работники: педагог дополнительн ого образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог- психолог	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Результативнос ть, стабильность и рост качества реализации летней оздоровительно й кампании	Достижение результатов, определенных программой летнего лагеря	организация содержательного досуга отдыхающих детей	5
			создание условий для полноценного отдыха	5
			организация итоговых мероприятий с детьми - 1 мероприятие	10 2
	Эффективность коррекционной работы	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей из семей, находящихся в социально- опасном положении, детей, стоящих на разных видах профилактическог о учета	Работа со сложными детьми, детьми СОП, опекаемыми, разрешение конфликтных ситуаций среди детей	5
			Работа в отрядах (группах) с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей	5
	Выплаты за качество выполняемых работ			

	Развитие способностей отдыхающих детей, расширение возможностей летнего отдыха	Организация досуговой и физкультурно-спортивной деятельности	Организация безопасных условий пребывания отдыхающих детей в лагере, применение здоровьесберегающих технологий	8
		Инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, различными структурами и ведомствами	Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий - за каждое мероприятие	8 2
		Эффективная реализация программы лагерной смены	Обеспечение качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий - за каждое мероприятие	10 2
	Достижение задач, в пределах своей компетенции, поставленных программой лагерной смены		10	
	Охват отдыхающих детей культурно-досуговыми, физкультурно-спортивными мероприятиями 100 % 90 % 80 %		8 8 5 3	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Использование современных образовательных технологий	Эффективное использование современного оборудования (проектор,	Обеспечение положительной динамики освоения у отдыхающих детей навыков	8

		компьютерных программ, цифрового оборудования и т.д)	использования оборудования, за счет регулярного использования в период летней кампании современного оборудования	
			Качественное ведение официальных групп в социальных сетях За каждую публикацию	8 2
	Своевременное информирование руководителя о происшествиях с детьми		Своевременное информирование руководителя о происшествиях с отдыхающими детьми, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных общественных действий, совершенных несовершеннолетним и в отношении них, законных представителях, не исполняющих, либо ненадлежащим образом оказывающих отрицательное влияние на отдыхающих детей.	8
	Качественная работа с родителями (законными представителям и		Отсутствие жалоб со стороны законных представителей	2
Начальник лагеря, зам. директора по	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

безопасности, старший воспитатель	Создание условий для осуществления летней оздоровительной кампании	Эффективность финансово-хозяйственной деятельности	экономия ресурсов не менее 3 % 100 % освоение выделенных средств	8 4 4
	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 уставных задач учреждения	10
			Качественное обеспечение реализации программы лагерной смены	10
			Обеспечение качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий	10
			Активное участие в деятельности органов управления: участие в создании, изучении и рассмотрении документов, участие в комиссиях, необходимых для бесперебойной работы лагеря, т.д.	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение качества проведения летней оздоровительной кампании	Обеспечение качества результатов программы лагерной смены	Отсутствие чрезвычайных ситуаций в течение сезона	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны законных представителей отдыхающих детей			5	

		Расширение досуговых, физкультурно-спортивных возможностей воспитанников	Сопровождение педагогических работников, воспитателей, вожатых в процессе создания программы летнего отдыха 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	10
			Обеспечение реализации профильных программ, программ патриотического воспитания	10
			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

	Сохранение здоровья обучающихся	Сохранение и поддержание здоровья отдыхающих детей	Качество работы с педагогами и законными представителями отдыхающих детей, обеспечивающее соответствие требованиям действующим нормам СанПиН	10
		Своевременное информирование руководителя о происшествиях с отдыхающими детьми	Своевременное информирование руководителя о происшествиях с отдыхающими детьми, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных общественных действий, совершенных несовершеннолетним и в отношении них, законных представителях, не исполняющих, либо ненадлежащим образом оказывающих отрицательное влияние на отдыхающих детей	8
		Выплаты за качество выполняемых работ		
	Эффективность управленческой деятельности	Качество условий организации летней оздоровительной кампании	Сложность и напряженность работ, обеспечивающих успешное прохождение проверок контролирующих органов с получением положительного заключения, подготовка к открытию лагеря	10

			Сопровождение профессиональных сообществ и личное участие в создании проектов (программ), обеспечивших победу учреждения в конкурсных процедурах на выделение грантов	10
			Своевременная и в полном объеме реализация планов дооснащения учреждения необходимым оборудованием, контроль выполнения ремонтных работ, организация деятельности коллектива по реализации перспективных планов приведения в соответствие с нормативными требованиями условий в летнем оздоровительном лагере	10
		Развитие кадрового потенциала	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	8 6

			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	8
			Обеспечение методического сопровождения летнего лагеря: - по организации и проведению лагерем мероприятий характера муниципального, регионального, федерального уровней; - деятельности лагеря в качестве опорной площадки органов управления образованием, учреждений профессионального образования педагогов (обучение педагогов, проведение семинаров, открытых дней и т.д.)	10 5 5
		Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении	-организация условий размещения отдыхающих детей, обеспечение их полноценным, досугом, оздоровлением, питанием и достаточным количеством питьевой воды	10
Воспитатель,	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

вожатый	Результативность, стабильность и рост качества проведения летней оздоровительной кампании	Достижение результатов, определенных программой летнего лагеря	Участие детей отряда в общественной жизни лагеря	10
			100 %	10
			80 %	8
			70 %	5
		Эффективность коррекционной работы	организация содержательного досуга отдыхающих детей	5
			создание условий для полноценного отдыха отдыхающих детей	5
			Работа со сложными детьми, детьми СОП, опекаемыми, разрешение конфликтных ситуаций среди отдыхающих детей	5
		Состояние здоровья детей, профилактическая деятельность	Работа в отрядах (группах) с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей	5
			Доля отдыхающих детей отряда, охваченных оздоровительными мероприятиями:	15
			100 %	15
			80 %	10
			70 %	5
			Наличие благоприятной психологической среды в отряде и повышение уровня комфортности.	8
			Сформированность представлений и мотивации на здоровый образ жизни (отсутствие вредных привычек у детей; закаливание, утренняя гимнастика, дыхательные упражнения и др.)	8
			100 %	8
			80 %	6
			70 %	4

			Отсутствие травматизма в отряде	2
Выплаты за качество выполняемых работ				
Развитие способностей отдыхающих детей	Организация досуговой и познавательной деятельности	Организация безопасных условий пребывания отдыхающих детей в лагере, применение здоровьесберегающих технологий		8
	Инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, различными структурами и ведомствами	Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий - за каждое мероприятие		8 2
	Эффективная реализация программы лагерной смены	Обеспечение качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий - за каждое мероприятие		10 2
		Достижение задач, в пределах своей компетенции, поставленных программой лагерной смены		10
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Использование современных технологий	Эффективное использование современного оборудования в программе летнего отдыха (проектор, компьютерных программ, цифрового оборудования и т.д)	обеспечение положительной динамики освоения у отдыхающих детей навыков использования оборудования, за счет регулярного использования в период летней кампании современного оборудования.		8

			<p>Качественное ведение официальных групп в социальных сетях</p> <p>За каждую публикацию</p>	<p>8</p> <p>2</p>
	Своевременное информирование руководителя о происшествиях с отдыхающими детьми		Своевременное информирование руководителя о происшествиях с отдыхающими детьми, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных общественных действий, совершенных несовершеннолетним и в отношении них, законных представителях, не исполняющих, либо ненадлежащим образом оказывающих отрицательное влияние на отдыхающих детей	8
	Качественная работа с родителями (законными представителям и		Отсутствие жалоб со стороны законных представителей	2
Врач, медсестра, медсестра 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	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов, большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление отчетных и других документов, отсутствие	15

		законодательства, допущенных по вине работников	обоснованных претензий к выполненной работе.	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Качество при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения	Сохранение здоровья детей	Отсутствие вспышек заболеваний	10
		Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню, соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи, отсутствие замечаний надзорных органов	15
	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 и приобретение оборудования	Наличие оборудования в рабочем состоянии, сохранность оборудования и инвентаря	10
Специалист по охране труда	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 отчетов и предоставления информации	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Ведение документации учреждения и работы с кадрами при	Качество ведения баз данных	Наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок	10

	совмещении должности	Подготовка локально- нормативных актов, регламентирую щих деятельность лагеря	Соответствие нормам действующего законодательства	10
		Осуществление кадровых консультаций для работников лагеря, ведение документации по кадрам, делопроизводст во лагеря, подготовка и сдача отчетности	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	Ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации	Качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)	10
Заведующий хозяйством	Взаимодействи е с другими ведомствами (Пенсионный фонд, Военный комиссариат, Центр занятости и др.)	Обработка и предоставление информации, отчётов, ведение учётной документации	Отсутствие замечаний	2
	Осуществление дополнительны х работ	Наличие дополнительны х работ	Полнота и своевременность исполнения	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение содержания зданий	Своевременное выполнение плановых мероприятий по содержанию зданий и помещений	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	10

		Интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении 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.	10
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Обеспечение санитарного и технического состояния помещений лагеря	Самостоятельность при реализации мероприятий по обеспечению санитарного и технического состояния помещений лагеря	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	10
	Организация контроля	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	10
	Важность выполненной работы	Интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении 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.	10
Выплаты за качество выполняемых работ				
		Качество владения организационными	Выстраивание эффективного взаимодействия с сотрудниками и	5

		функциями, коммуникативные качества	посетителями, отсутствие обоснованных нареканий и жалоб	
		Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	2
		Обеспечение сохранности имущества и его учета	Качественное исполнение, отсутствие замечаний	10
Кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и сооружений, дворник, кухонный работник, мойщик посуды, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, санитарка, машинист по стирке белья	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	Отсутствие замечаний, жалоб	10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Систематизация оборудования, сохранность имущества	Систематизация оборудования	Наличие системы хранения и использования, отсутствие нареканий	10
		Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов	10
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Осуществление дополнительных видов работ	Качественное выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, ремонтные работы, скос травы	10
			Большой объем работы при подготовке к открытию лагеря, проверок надзорных органов	10
		Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	Временные затраты со 100% качеством до 1 часа	10

		Благоустройств о территории	Наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	10
	Коммуникативн ая культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками, обучающимися и их родителями	Отсутствие жалоб	10

Приложение 3
к дополнительному соглашению
О внесении изменений и дополнений в
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества» на 2023-2026 годы

Приложение № 10.8
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДДТ

Н.В. Казакова
« 30 » 2023

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ДДТ
О.Н. Ситникова
« 30 » 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего
характера работникам ДОЛ «Огонек» МБУ ДО ДДТ

10.8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.8.1.1. Настоящее Положение о комиссии рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам ДОЛ «Огонек» МБУ ДО ДДТ (далее – Положение) разработано для детского оздоровительного лагеря «Огонек» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (Далее – ДОЛ «Огонек») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МБУ ДО ДДТ, иными нормативно-правовыми актами.

10.8.1.2. Положение является локальным нормативным актом ДОЛ «Огонек», устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОЛ «Огонек» и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников ДОЛ «Огонек», повышения качества организации и проведения летней оздоровительной кампании.

10.8.1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам ДОЛ «Огонек» МБУ ДО ДДТ (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников ДОЛ «Огонек».

10.8.1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников ДОЛ «Огонек».

10.8.2.1. Оценка эффективности и качества профессиональной деятельности работников на основании представленных начальником лагеря аналитических материалов.

10.8.2.2. Определение размера стимулирующих выплат в баллах на основании представленных аналитических материалов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

10.8.2.3. Определение фактического состояния деятельности.

10.8.3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

10.8.3.1. Комиссия избирается на общем собрании работников ДОЛ «Огонёк». Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

10.8.3.2. Комиссия создаётся в количестве 3 человек, носит временный характер. Состав комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО ДДТ, и действует только на протяжении периода работы ДОЛ «Огонек».

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10.8.3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

10.8.3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

10.8.3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава начальник лагеря принимает меры к замещению вакансии (собрание трудового коллектива, заседание комиссии).

10.8.3.6. Председатель Комиссии, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием.

10.8.3.7. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

Работает в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МБУ ДО ДДТ, иными нормативно-правовыми актами, а также несет ответственность за их соблюдение.

10.8.3.8. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает

необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

рассматривают представленные начальником лагеря аналитические материалы на всех работников;

принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

соблюдают порядок работы Комиссии;

выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

обеспечивают объективность принимаемых решений;

инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

10.8.3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

10.8.3.1. Заседание комиссии проводится 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. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов:

- выявляет соответствие данных индикатору предельно допустимых баллов, утвержденных Приложением №1 к Положению об оплате труда работников ДОЛ «Огонек по каждому сотруднику»;

- проводит оценку обоснованности оценки деятельности работника на основании представленных материалов;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную в аналитических материалах, в сторону понижения в случае завышения, либо повышения в случае занижения и вносить коррективы в аналитические материалы;

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;

10.8.3.5. Итоговая аналитическая справка подписывается начальником лагеря, председателем, секретарем и членами комиссии.

10.8.3.6. На основании решения комиссии директор МБУ ДО ДДТ издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам.

10.8.3.7. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники учреждения в части, их касающейся.

10.8.3.8. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника учреждения.

10.8.3.9. Любой член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии путем голосования на общем собрании работников.

10.8.4 Права, обязанности и ответственность членов комиссии

10.8.4.1 Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от начальника лагеря.

10.8.4.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

10.8.4.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ);

10.8.4.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОЛ «Огонек» в соответствии с утвержденными Критерии оценки и результативности их деятельности.

10.8.4.5. Начальник лагеря несет ответственность за:

- своевременный, достоверный полный сбор аналитических материалов на всех сотрудников лагеря;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

10.8.5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

10.8.5.1. С учётом краткосрочного характера пребывания работников в ДОЛ «Огонёк», работа комиссии осуществляется на основании предоставления аналитических материалов начальником лагеря на всех сотрудников.

10.8.5.2. Аналитические материалы (мониторинги, аналитические справки и прочее) собираются, заполняются начальником лагеря и сдаются в день заседания комиссии. Дополнительно начальник лагеря присутствует на заседании комиссии и представляет аналитические материалы. Итоговая аналитическая справка подписывается начальником лагеря, председателем, секретарем и членами комиссии.

10.8.5.3. Ход заседаний и принятые решения комиссии оформляются протоколом.

В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала года;
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по аналитическим материалам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

10.8.5.4. Срок хранения протоколов – 3 (три) года. Аналитические справки работников хранятся 1 (один) год.

10.8.5.5. Ответственный за хранение – начальник лагеря.

