

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»
города-курорта Железноводска Ставропольского края

От работодателя:
Директор МБУДО «ДДТ»

Д.А. Сидьковская
«16» 07 2021 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Зер Камбуко
«16» 20 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в управлении труда и социальной защиты населения
города-курорта Железноводска Ставропольского края



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
«16» июля 2021 г. № 53
Председатель рабочей группы *[Signature]*



Администрация
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

**Управление труда
и социальной защиты
населения администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края**

357405, г. Железноводск, ул. Ленина, 140
тел.: 4-47-67, факс 8 (87932) 3-25-13
E-mail: socupr_gel@mail.ru
ИНН/КПП 2627007746/262701001
ОГРН 1022603426515

16.07.2021 № 53
На № 72 от 16.07.2021

Директору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского
творчества» города-курорта
Железноводска Ставропольского кра
Л.Г. Синьковской

Председателю первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского
творчества» города-курорта
Железноводска Ставропольского кра
З.Ф. Бамбуко

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»
города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2021-2024 годы
от 16.07.2021

Управление труда и социальной защиты населен
администрации города-курорта Железноводска Ставропольского кра
сообщает, что коллективный договор муниципального бюджетно
учреждения дополнительного образования «Дом детского творчеств
города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2021 - 2024 го
зарегистрирован 16.07.2021, регистрационный номер 53.

Условия соглашения, ухудшающие положение работников
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативны
правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель начальника
управления

Е.М. Пацуков

Хорт Оксана Владимировна,
Осыка Оксана Александровна,
(8-87932) 4-26-36

Содержание:

1. Общие положения.
2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.
3. Оплата и нормирование труда.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Ведение сведений о трудовой деятельности.
8. Высвобождение работников и содействие их занятости.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Приложения к коллективному договору.

№ 1. Формы трудовых договоров.

№ 2. Положение о защите персональных данных.

№ 3. Положение об оплате труда образовательного учреждения.

№ 4. Форма расчетного листка.

№ 5. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

№ 6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

№ 7. Положение о комиссии по охране труда.

№ 8. Положение о распределении критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников.

№ 9. Положение о комиссии по разрешению трудовых споров.

№ 10. Штатное расписание образовательного учреждения.

№ 11. График отпусков работников учреждения.

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» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора (далее -работодатель);
- работники учреждения, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, распространяет свое действие с 16.07.2021 года до 16.07.2024.

1.16 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профкома (приложение № 1).

2.4. В трудовой договор с работниками кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о защите персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за

которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителя учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и

компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель учитывает, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профкома.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств муниципального (краевого) бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края (Приложение № 3) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 число каждого месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.6. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей

выплате (ст.136 ТК РФ).

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.12. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 5000 рублей.

Закрепленному наставнику за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, устанавливается наставникам доплата за проводимую работу до 5000 рублей.

3.14. Предоставление председателю совета, комиссии по работе с

молодежью и др. свободного времени с сохранением среднего заработка на условиях и в порядке, для выполнения общественно значимой работы в интересах молодежи.

3.15. Обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Предоставлению единовременной денежной выплаты до 3000 рублей или иных мер стимулирования молодых работников.

3.17. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.18. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с ставками, окладами (должностными окладами), 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.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 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 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92,117 и 147 ТК РФ.

3.19. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий

работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.20. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.21. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения.

3.23. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.24. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.25. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных объединениях либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.26. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.27. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 5, а

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

3.28. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
 - рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения,
- сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.29. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.30. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере

не ниже МРОТ.

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

3.32. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.2. 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.

4.3. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.4. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы, но не менее 15% ставки заработной платы (должностного оклада).

Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе.

Извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

4.5. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы при наличии финансовых возможностей в следующих случаях (ч. 2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома за общественную работу - 5 календарных дней.

4.6. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

4.7. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме

случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

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

4.9. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику образовательного учреждения в любое время по соглашению сторон трудового договора при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения и при возможности замещения работника.

Конкретная продолжительность длительного отпуска педагогическому работнику определяется локальным актом руководителя по его личному заявлению. Очередность предоставления отпуска устанавливается по дате поданного заявления.

Длительный отпуск является отпуском без сохранения заработной платы.

Педагогический работник имеет право по личному заявлению прервать длительный отпуск сроком до одного года. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее одного года, считать данный отпуск не использованным в оставшейся его части.

Педагогический работник имеет право присоединения ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска к длительному отпуску сроком до одного года.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по соглашению сторон переносится на другой срок.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам распространяются на основных работников и работников, работающих по совместительству.

4.10. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст.128 ТК РФ

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14

календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.11. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем, при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.12. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.13 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся и групп;

- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу педагога, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.15. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.16. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.17. Предоставление ежегодных основного и дополнительных

оплачиваемых отпусков при наличии финансовых возможностей осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.21. 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 этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.22. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. В соответствии с п. 8.7.6. отраслевого соглашения педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;
- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;
- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

5.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной

организации.

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 2 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направляет педагогического работника на дополнительное профессиональное образование в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

5.9. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.10. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель образует Систему управления охраной труда, обеспечивающую управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью организации.

Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, закона Российской Федерации "Об образовании" и других нормативных правовых актов РФ и Положения (Приложение № 6).

Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические,

санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия для работников.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).

- в соответствии со ст. 212, 213 ТК РФ работодатель обязан организовывать проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников за счет собственных средств и отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 76).

Обязательное психиатрическое освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности не реже одного раза в 5 лет (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее - ТК РФ).

- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году;

- руководитель и работники организации проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве в рамках специального обучения по охране труда 1 раз в три года;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение специальной оценки условий труда;

- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда.

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

6.6. Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах по следующим формам:

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение буклетов и др.);

- включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программу поведения вводного и первичного инструктажа по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ; проведение акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрение работников ведущих здоровый образ жизни.

6.7. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;

- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;

- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Ведение сведений о трудовой деятельности.

7.1. С 1 января 2020 года в образовательном учреждении введена электронная трудовая книжка (далее ЭТК). Правовую основу перехода на электронный формат трудовой книжки составляют Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

7.2. Переход к ЭТК добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку на период времени, определяемый самим работником.

7.3. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) каждый работник подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

7.4. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождает себя от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

7.5. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

7.6. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

7.7. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

VIII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

8.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не

позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования города-курорта Железноводска, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

9.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

9.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

9.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.6. Председатель первичной профсоюзной организации и (или) члены профкома включаются в состав:

9.6.1. Управляющего совета;

9.6.2. комиссий по:

- ведению коллективных переговоров, заключению или изменению, коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением;
- распределению учебной нагрузки (тарификации);
- аттестации педагогических работников;
- распределению стимулирующих выплат;
- аттестации рабочих мест;
- охране труда;

- расследованию несчастных случаев;
- проведению специальной оценке условий труда;
- по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- комиссии по проверке готовности организации к новому учебному году;
- социальному страхованию и др.

9.7. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

9.8. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;

- массовые увольнения;

- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссий по охране труда;

- составление графиков сменности;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

- размеры повышения заработной платы в ночное время;

- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;

- установление сроков выплаты заработной платы работников;

- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

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

9.9.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не

может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.9.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9.3. Работники учреждения, являющиеся членами краевого комитета Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива - не менее 12 рабочих дней в год. Данное положение распространяется также на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

9.10. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

9.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере до 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. (п.10.7. отраслевого соглашения).

9.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.3. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор

осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

10.4. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

10.6. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Трудовой договор №

г. Железноводск
20 г.

"__" __

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края, в лице директора Синьковской Любови Геннадиевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и __, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны (далее стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности __, а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Трудовой договор является договором (нужное подчеркнуть):

- по основному месту работы; по совместительству;

1.3. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть)

- на неопределенный срок, - на определенный срок (указать продолжительность и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора),

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" __ 20 г.

1.5. Работник приступает к исполнению обязанностей с "__" __ 20 г.

1.6. Дата окончания работы: «__» __ 20 г. (при заключении срочного трудового договора).

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (нужное подчеркнуть):

- без испытания; (указать продолжительность испытательного срока).

1.8. Условия труда на рабочем месте _____ (по результатам специальной оценки условий труда от _____).

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым

договором.

2.1.2.обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда

2.1.3.самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания; учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

2.1.4.давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

2.1.5.участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

2.1.6.своевременно и в полном объеме получать заработную плату, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.7.повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;

2.1.8.проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

2.1.9.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

2.1.10.самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

2.1.11.пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1.добросовестно выполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину;

2.2.2.реализовывать применяемые в ОУ образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;

2.2.3.обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

2.2.4.осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в ОУ системе;

2.2.5.участвовать в установленном порядке в промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

2.2.6.соблюдать законные права и свободы обучающихся;

2.2.7.участвовать в работе педагогических, методических советов, родительских собраниях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

2.2.8.поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную

помощь;

2.2.9.принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами трудового распорядка;

2.2.10.выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

2.2.11.бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.12.незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.3. Работник обязуется:

2.3.1.не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора;

2.3.2. не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения Работодателя;

2.3.3.в случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю и ответственному за обеспечение информационной безопасности (при наличии);

2.3.4.не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю либо субъекту персональных данных;

2.3.5.при прекращении действия данного Договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать своему руководителю;

2.3.6.об утрате или недостатке носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать своему руководителю и ответственному за обеспечение информационной безопасности (при наличии);

2.3.7.использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;

2.3.8.работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником;

2.3.9.работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-

либо физическими или юридическими лицами, интересы которых вступают в противоречие с условиями настоящего Договора, либо ограничивают права и обязанности Работника, предусмотренные настоящим Договором;

2.3.10.работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя, нарушить права и свободы субъектов персональных данных и нарушить данный Договор;

2.3.11.работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1.требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

3.1.2.координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения;

3.1.3.привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случае совершения им дисциплинарных поступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

3.1.4.поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

3.1.5.реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

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

3.2.3.обеспечивать установление вознаграждения за труд с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

3.2.4.выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5.обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

3.2.6.своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

3.2.7.обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного в пять лет;

3.2.8.осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.9.своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд РФ;

3.2.10.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ руб., за _____

_____, в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда работников с учетом полученной квалификационной категории, стажа педагогической работы, образования и других условий. Ставка заработной платы, установленная в п.13 настоящего трудового договора, повышается (нужное подчеркнуть):

4.2.1. за отраслевую награду на 15%

4.3. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные надбавки, доплаты и поощрительные выплаты: _____

4.4. Работнику ежемесячно производятся выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

4.5. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в зависимости от показателей эффективности его деятельности, в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.7. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4.8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные в соответствии с федеральным законодательством,

законодательством субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами ОУ.

V. Режим рабочего времени и время отдыха.

5.1. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя согласно педагогической нагрузке _____ часов, расписанию занятий, утвержденному руководителем Учреждения. Длительность одного занятия составляет 45 минут с перерывом 10 минут.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющей четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего распорядка ОУ, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по группам устанавливается в ОУ до ухода Работника в отпуск с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;
- установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества классов (групп);
- Время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками, является рабочим временем Работника; В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул;

5.3. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

5.4. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией не допускается;

5.5. Работник пользуется правом на длительный срок (до одного года) на отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ОУ;

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Иные условия трудового договора

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, Уставом и трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового кодекса РФ);

8.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

IX. Изменение, дополнение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан

уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами ОУ;

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МБУДО «ДДТ»

Юридический адрес _____

357400 Ставропольский край,

г. Железноводск, ул Ленина 55

ИНН 2627017663

директор МБУДО «ДДТ»

_____ Л. Г. Синьковская

РАБОТНИК:

Адрес места жительства _____

Паспорт _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Подпись _____

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации

МБУДО «ДТ» _____ В.Ф.Бамбуко



УТВЕРЖДАЮ

Директор MBUDO «ДТ»

Приказ № _____ от 18.05.2021 г.



Положение о защите персональных данных работников МБУДО «ДТ»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- заместители директоров по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового учреждения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые

препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- соблюдение режима учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профессиональной организации
Ф.Бамбуко
2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДДТ»

Л.Г. Синьков
Приказ № 01-1-11/46 от 18.05



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»
города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, образовательных организаций Ставропольского края (далее - Положение, образовательная организация) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края" и распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года № 548-рп "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013 - 2018 годы", приказом министерства образования Ставропольского края (в ред. приказов Минобразования Ставропольского края от 04.02.2019 № 112-пр, от 23.05.2019 № 794-пр, от 11.09.2019 № 1365-пр, от 30.09.2019 № 1459-пр, от 24.01.2020 № 42-пр), и Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений с 2018 года, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протокол № 11, распоряжением Управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21.10.2019 г. № 01-1-11/46 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций города-курорта Железноводска Ставропольского края».

2. Система оплаты труда работников образовательных организаций устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и настоящего Положения.

Заработная плата работников образовательных организаций состоит из должностных окладов (окладов), ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной организации. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательной организации, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных организаций согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных организаций приведен в разделе 5 Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций приведен в разделе 6 Положения.

10. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп

профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

12. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и муниципального бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных организаций, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных организаций по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Рекомендуемые должностные оклады работников образовательных организаций по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Рекомендуемые должностные оклады заместителей руководителей образовательных организаций всех типов за исключением заместителей руководителей организаций, поименованных в п. 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 настоящего раздела в зависимости от группы по оплате труда <*>:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	17618	16502	15482	14563
2	Заместитель директора по АХР	17518	16402	15382	14463

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителей образовательных организаций, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Заместителям руководителей устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей) до 5.

Конкретный размер предельной кратности устанавливается руководителем образовательного учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, соответствующей образовательной организации на среднемесячную заработную плату работников этой организации (без учета заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников образовательной организации учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

Примечание:

При отсутствии в штатном расписании образовательных организаций III и IV групп по оплате труда руководителей должности заместителя руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством административно-хозяйственные функции могут быть возложены на одного из штатных работников с доплатой в размере до 10 процентов к должностному окладу по их основной должности.

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
	2	3	4
.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор	6700
.	3 квалификационный уровень	методист; психолог	7125

2.2. Рекомендуемые размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

2.2.1. Рекомендуемые размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень секретарь	5319
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень художник	5737
2 квалификационный уровень звукооператор; костюмер	5841
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень программист; контрактный управляющий	6571
2 квалификационный уровень программист; контрактный управляющий	6780
3 квалификационный уровень I категория:	6988

	программист; контрактный управляющий	
--	---	--

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Размеры окладов рабочих образовательной организации, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений; ремонтировщик; электрик	5841
---	------

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В Положении об оплате труда работников образовательных организаций под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание образовательного учреждения.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, города-курорта Железноводска Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных организаций с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, города-курорта Железноводска Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашением. Выплаты компенсационного характера начисляются и выплачиваются работникам за отработанное время.

3.3. Выплаты компенсационного характера, связанные со сверхурочной

работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни включаются в состав регулярно получаемой месячной заработной платы сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ) в соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ от 11 апреля 2019 года № 17-П.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам образовательных организаций по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководители организаций проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 г. и результатов специальной оценки условий труда.

3.5. Размеры компенсационных выплат 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) <*>:

Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2
Педагогическим работникам за работу в аттестационных комиссиях	до 15

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

<***> В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6.4. Работникам образовательных организаций, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

работникам образовательного учреждения за ведение делопроизводства — до 100% должностного оклада, ставки заработной платы.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

методистам за руководство отделом при наличии в отделе 10 кружков одной направленности - до 30% должностного оклада, ставки заработной платы.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по другой должности производится выплата за выполнение работы не входящей в круг прямых должностных обязанностей - до 100 % должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат, как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

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

IV. Выплаты стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2. Установка персональных надбавок за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей сотрудников производится на определенный период на основании

приказа руководителя учреждения в пределах стимулирующего фонда

3. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда учреждения.

5. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашении в соответствии с положением по оплате труда работников образовательных организаций.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей образовательных организаций устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям образовательных организаций, в пределах имеющихся средств

4.6. В образовательной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

за работу в муниципальном опорном центре;

за работу в муниципальном патриотическом центре;

за работу в муниципальном центре БДД.

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного

звания (нагрудного знака);

за наличие квалификационной категории;

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания.

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда образовательной организации могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.7 Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- сложность и напряженность работы — до 150%;

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов — до 5000 руб.;

- педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, краевого и федерального значения — до 150%;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения — до 150%;

— педагогическим работникам образовательной организации за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий — до 150%;

— за работу в системе Аверс - до 150%

— за работу в муниципальном опорном центре — до 150%;

— за работу в муниципальном патриотическом центре — до 150%;

— за работу в муниципальном центре БДД — до 150%.

- работникам образовательной организации, избранным председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) - до 25%;

- образовательной организацией могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их

заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности - до 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.9. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или

частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.10. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения или положением о премировании.

4.11. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.12. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательной организации планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.13. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

**Примерные показатели
эффективности деятельности
работников образовательной организации**

Наименование показателя	Утверждено
Разработка новых локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций и т.д.)	5 баллов
Отсутствие несчастных случаев с обучающимися и работниками по вине ДДТ	3 балла
Отсутствие фактов травматизма, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил охраны труда	3 балла
Отсутствие фактов нарушений пропускного режима	3 балла
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	3 балла
Отсутствие замечаний по сдаче отчетности	3 балла
Наличие собственной тематической рубрики на сайте учреждения	3 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках, городских мероприятиях и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	30 баллов

Заместитель директора по УВР

Наименование показателя	Утверждено
Разработка новых локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций и т.д.)	3 балла
Разработка программы развития учреждения, отчетов по программе развития	4 балла
Организация работы с молодыми специалистами (стаж работы до 3 лет)	2 балла
Организация работы с вновь прибывшими работниками	3 балла
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию:	2 балла
от 20 до 30 %	3 балла
свыше 30%	
Подготовка документов к награждению работников ведомственными знаками отличия, грамотами (характеристики, представления и т.д.)	3 балла

Работа в информационном портале «Навигатор», «Аверс»	3 балла
Организация обеспечения работы сайта учреждения	3 балла
Организация выпуска газеты «Радуга талантов»	3 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	36 баллов

Контрактный управляющий

Наименование показателя	Утверждено
Качественная подготовка документации для размещения на Басгов об осуществлении закупок, документации о закупках, контрактах	4 балла
Оперативное заключение контрактов, договоров в соответствии с действующим законодательством РФ	4 балла
Отсутствие дебиторской задолженности у учреждения	4 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	19 баллов

Костюмер

Наименование показателя	Утверждено
Работа по реставрации костюмов, реквизита	3 балла
Помощь работникам при проведении городских мероприятий	3 балла
Работа по обновлению и сохранности костюмерного фонда	3 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов

Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	16 баллов

Методист

Наименование показателя	Утверждено
Участие и призовые места в конкурсах различного уровня курируемой направленности	1 балл — городской, 2 балла — краевой, 3 балла — Всероссийский, международный, но всего не более 10 баллов
Самостоятельно созданный инвентарь для проведения городских массовых мероприятий: реквизит, декорации, костюмы	1 балла за каждый инвентарь, но не более 5 баллов
Работа в составе жюри различных конкурсов, предоставление информации в газету «Радуга талантов», страницу Instagramm	1 балл за каждый конкурс, информацию, но не более 7 баллов
Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	3 балла
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства различного уровня	5 баллов
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках, оформлении холла, участие в городских мероприятиях и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 6 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	38 баллов

Педагог дополнительного образования

Наименование показателя	Утверждено
Участие в конкурсах различного уровня	1 балл — городской, 2 балла — краевой, 3 балла — Всероссийский, международный, но всего не более 10 баллов
Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	3 балла
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства различного уровня	5 баллов
Призовое место в конкурсах различного уровня	2 балл за каждый конкурс, но

	не более 6 баллов
Своевременное и качественное ведение соответствующей документации (журналы, списки детей), сдача отчетов, отсутствие замечаний по ведению документации, своевременная сдача востребованной документации	4 балла
Предоставление информации в газету «Радуга талантов», Instagram, участие в жюри конкурсов	1 балл, но не более 3
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках, городских мероприятиях и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	38 баллов

Педагог-организатор

Наименование показателя	Утверждено
Самостоятельно созданный инвентарь для проведения городских массовых мероприятий: реквизит, декорации, костюмы	1 балла за каждый инвентарь, но не более 5 баллов
Работа в составе жюри различных конкурсов, подготовка документации конкурсов	1 балл за каждый конкурс, но не более 5 баллов
Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	3 балла
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства различного уровня	5 баллов
Оформление холла учреждения: оформление выставок детских работ, пополнение стендов информацией	1 балл за каждое оформление, но не более 5 баллов
Создание условий информационной открытости проведенных мероприятий и занятий (официальный сайт учреждения, Инстаграмм)	3 балла
Ведение работы в программах «Аверс», «Навигатор», создание газеты «Радуга талантов»	5 баллов
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без	2 балла

использования больничного листа	
Итого по критериям:	38 баллов

Программист

Наименование показателя	Утверждено
Своевременное профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования	3 балла
Техническое обслуживание системных блоков	3 балла
Своевременное обслуживание принтеров	3 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	16 баллов

Психолог

Наименование показателя	Утверждено
Количество проведенных занятий (индивидуальных, групповых, включая консультации) - 8-10 занятий в месяц; - более 10 занятий в месяц	3 балла 4 балла
Наличие собственной тематической рубрики на сайте учреждения	6 баллов
Снижение доли обучающихся, охваченных различными видами контроля	5 баллов
Ведение банка детей, охваченных различными формами контроля	5 баллов
Участие в конкурсах профессионального мастерства	3 балла
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства	5 баллов
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	38 баллов

Ремонтировщик

Наименование показателя	Утверждено
-------------------------	------------

Оперативность по устранению неполадок	4 балла
Выполнение особых объемных работ, связанных с ремонтом помещений, приобретением и установкой оборудования	4 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	15 баллов

Секретарь

Наименование показателя	Утверждено
Оформление и ведение личных дел сотрудников	2 балла
Заполнение личных карточек Т-2, книг учета	2 балла
Организация работы по сбору и хранению персональных данных сотрудников	2 балла
Оперативная работа с электронной почтой	2 балла
Выполнение курьерских обязанностей	2 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	17 баллов

Уборщик служебных помещений

Наименование показателя	Утверждено
Содержание уборочного инвентаря и санитарно-гигиенических средств в соответствии с требованиями СанПИН	3 балла
Отсутствие предписаний органами СанЭпидНадзора	3 балла
Качественное и своевременное выполнение поручений администрации	3 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования	2 балла

больничного листа	
Итого по критериям:	16 баллов

Художник

Наименование показателя	Утверждено
Оформление холла учреждения и коридора	2 балла
Работа по реставрации реквизита	2 балла
Самостоятельно созданные разработки для проведения городских массовых мероприятий (рекламная продукция мероприятия, реквизит, декорации)	1 балл за каждую разработку, но не более 5 баллов
Помощь работникам при проведении городских мероприятий	1 балл за каждое мероприятие, но не более 3 баллов
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	19 баллов

Электрик

Наименование показателя	Утверждено
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	4 балла
Отсутствие предписаний органами пожарной инспекции и электробезопасности	4 балла
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	2 балла
Итого по критериям:	15 баллов

Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются и не выплачиваются

Условия, при которых стимулирующие выплаты за эффективность деятельности работников учреждения не устанавливаются и не выплачиваются:

- если работник, на момент заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, является уволенным;
- если оцениваемая должность определена сотруднику через исполнение обязанности(-тей) или совмещение;
- при наличии у работника необоснованного невыхода (прогула);

- грубое невыполнение работником должностных обязанностей (согласно должностной инструкции);
- грубое нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- нарушение работником техники безопасности, норм охраны труда, приведшие к травмам и другим тяжелым последствиям;
- халатное отношение работника к сохранности здания и имущества, приведшие к порче или краже имущества;
- при нахождении работника на больничном более 60 календарных дней за отчетный период;
- если работник не предоставил Лист оценки эффективности показателей деятельности работника учреждения или предоставил его без подтверждения для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда;
- за неоднократное неучастие работника в плановых (объявленных не позднее, чем за 1 день до начала) педагогических, общих собраниях, собраниях трудового коллектива, методических советах и рабочих совещаниях за отчетный период (за исключением случаев нахождения работника на больничном, в отпуске или командировке).

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных организаций

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276. Приказ Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края».

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников, определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа,

образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней", а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководители образовательных организаций проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации несет их руководитель.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим

и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителями муниципальных образовательных организаций.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов организации (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательную организацию.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.2. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат	лица, не имеющие

			наук	ученой степени
	2	3	4	5
	Обучающиеся дополнительного образования для одаренных детей	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "доктор наук и ученое звание "профессор";

для доцентов кафедры, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "кандидат наук и ученое звание "доцент";

для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета - высшее профессиональное образование".

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 - для профессоров, докторов наук;

0,04 - для доцентов, кандидатов наук;

0,03 - для лиц, не имеющих ученой степени.

Приложение 4
к Коллективному договору

ОГЛАСОВАНО

председателем профсоюзного комитета
районной профсоюзной организации



3.Ф.Бамбуко

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДТ»

Л.Г. Синьковская

Приказ № 08/1-111
от «18» _____ 202 г.



Расчетный листок за 202... года

Организация

ботник: ...

Подразделение: ...

белый номер: ...

Должность: ...

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено							
клад	2. Удержано		
ремя	НДФЛ по ставке 13%
пусковые	Профвзносы 1%
омпенсация
задержку з.п., отпускн.

Компенсация за задержку з.п., отпускн. и т.д.		
Всего начислено:				...	Всего удержано:	...
					Сумма к выплате	...
					Долг за компанией	...
					Долг за сотрудником	...

**Порядок оплаты
труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по
должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа), социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)

Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
-------------------------------------	---

СОГЛАСОВАНО:
Протокол общего собрания
трудоого коллектива № _____
«__» _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДДТ»
_____ Сильковская Л.Г.
«__» _____ 20 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее — МБУДО «ДДТ») имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины. Организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДДТ».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБУДО «ДДТ» совместно с профсоюзным комитетом. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБУДО «ДДТ» при согласовании с профсоюзным комитетом и с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы работников.

2.1 Порядок приема на работу.

2.2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБУДО «ДДТ». Трудовой договор (эффективный контракт) — соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.1.2 Содержание трудового договора (эффективного контракта) определяется утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом текстом трудового договора, соответствующего ст.57 ТК РФ. Трудовой договор (эффективный

контакт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективный контракт) передается работнику, другой хранится в МБУДО «ДДТ».

2.1.3 При приеме на работу лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю (ст.65 ТК РФ):

-Паспорт;

-Трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые (если работник поступает на работу на условиях совместительства-копию трудовой книжки);

-Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые;

-Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документы воинского учета для военнообязанных;

-Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);

-Справку о несудимости;

-Справка о прохождении психиатрического освидетельствования.

-Справка 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, в установленном порядке, в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.1.4 Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5 При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника на определенный срок в целях проверки его соответствия должности.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО «ДДТ» на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу оформляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.1.7 При приеме на работу директор МБУДО «ДДТ» должен ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении. Так же проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны труда и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале, установленного образца.

2.1.8 В трудовую книжку вносится соответствующая запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под запись.

2.1.9 На каждого работника в МБУДО «ДДТ» составляется и ведется личное дело, которое состоит из одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта), заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, личная карточка формы Т-2. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) (кроме случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ).

2.2.2 Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным на работу в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Отстранение от работы.

2.3.1 Директор МБУДО «ДДТ» обязан отстранить от работы работника (ст.76 ТК РФ):

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

2.3.2 Директор МБУДО «ДДТ» отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельства, явившегося основанием для отстранения от работы.

2.3.3 В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.3.4 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4 Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

2.4.1 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место, только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (эффективного контракта) (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически

продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за две недели;
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта)(ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава МБУДО «ДДТ» (ст.33 ТК РФ).

2.4.2 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.3 По соглашениям сторон, между работником и работодателем, трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен, в письменной форме, другой работник.

2.4.5 О расторжении трудового договора (эффективного контракта), независимо от причины, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения, в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения всю причитающуюся ему сумму.

2.4.6 Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

2.4.7 Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работников определены Уставом МБУДО «ДДТ» и должностными инструкциями работников.

3.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже, установленного законом минимального размера;
- оплату труда, выплачиваемую не реже чем два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежемесячных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- до судебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБУДО «ДДТ»;
- на получение, в установленном порядке пенсии по возрасту по выслуге лет по достижению ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МБУДО «ДДТ».

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять распорядок дня МБУДО «ДДТ», требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении МБУДО «ДДТ».

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;
- входить в кабинет, помещение после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности директора.

4.1 Директор имеет право:

- управление МБУДО «ДДТ» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- установление структуры управления деятельностью МБУДО «ДДТ», штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников МБУДО «ДДТ» в пределах финансирования;
- установление добавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом);
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.2 Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- разрабатывать планы социального развития МБУДО «ДДТ» и обеспечить их выполнение;
- принимать меры по участию работников МБУДО «ДДТ» в управлении

учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО «ДДТ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МБУДО «ДДТ»;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МБУДО «ДДТ» и на мероприятиях, организуемых учреждением, сообщать о всех случаях травматизма в управление образования в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми

договорами (эффективными контрактами).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1 В МБУДО «ДДТ» установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Для педагогов дополнительного образования установлена 6-дневная рабочая неделя, согласно расписанию занятий.

5.1.2 Рабочее время определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом), годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.1.3 Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

При проведении тарификации педагогов на начало учебного года, объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии ст.372 ТК РФ.

5.1.4 Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.1.5 Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

5.1.6 Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.7 График работы учреждения: с 8.00 до 20.00, 7 дней в неделю, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.1.8 Время работы административно-вспомогательного персонала — 40 часов в неделю. Педагогических работников по должности: методист — 36 часов, педагог-организатор — 36 часов, педагог-психолог — 36 часов, педагог дополнительного образования — в соответствии с установленной нагрузкой.

5.1.9 Все педагоги обязаны быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

5.1.10 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками. Продолжительность занятий (45 минут или 30 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.11 Время школьных каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУДО «ДДТ». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБУДО «ДДТ» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора по согласованию с

профсоюзным комитетом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.1.13 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться. Как правило, не более 2 часов.

5.1.14 Педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы.

5.1.15 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению директора МБУДО «ДДТ».

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

5.2 Время отдыха.

5.2.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (с 13.00 до 14.00);
- выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.2 Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.3 Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ).

5.2.4 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в МБУДО «ДДТ». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУДО «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён 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. (ст.124 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работник был предупрежден времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск, по соглашению сторон, может быть разделен на части.(ст.125 ТК РФ)

5.2.5 Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст.125 ТК РФ).

5.2.6 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) - до 14 дней.

5.2.7 Педагогические работники, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией МБУДО «ДДТ» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией.

6.2 Поощрения применяются администрацией МБУДО «ДДТ» по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами,

нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1 Работники МБУДО «ДДТ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники, не зависимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБУДО «ДДТ» руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.4 Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора (контракта) педагогических работников (ст.336 ТК РФ) являются:

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

7.5 До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета. 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.

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

7.8 Приказ директора МБУДО «ДДТ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11 Директор МБУДО «ДДТ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

При увольнении работника, являющегося членом профсоюзного комитета, по п.5 ст.81 ТК РФ необходимо учесть мнение вышестоящего профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1 Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюзов и представителей совместных комитетов по охране труда.

8.2 Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и другую, выделенную ему технику для выполнения работы и с соответствующим уходом за ней. Работник обязан использовать, выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использование в личных целях.

8.3 Запрещается:

-курить в здании и на территории МБУДО «ДДТ»;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

8.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5 Все работники МБУДО «ДДТ», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.6 Директор МБУДО «ДДТ» и должностные лица, виновные в нарушении законодательных или нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовым договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Правила внутреннего распорядка летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

9.1 Летний оздоровительный лагерь (далее – ЛОЛ) является структурным подразделением МБУДО «ДДТ» города-курорта Железноводска

Ставропольского края (далее - Учреждение), открывается на основании приказа директора Учреждения и комплектуется из числа обучающихся, в т.ч. получающих дополнительные образовательные услуги. Зачисление в ЛОЛ производится на основании заявления родителей (законных представителей), путем подписания договора на дополнительные образовательные услуги.

9.2 Деятельность ЛОЛ регламентируется Положением о летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей

9.3 В ЛОЛ создаются необходимые условия для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей и подростков.

9.4 При комплектовании ЛОЛ первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории малообеспеченных семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

9.5 ЛОЛ функционирует в период летних каникул в течение 21 календарных дня. Количество и сроки потоков ЛОЛ устанавливаются приказом руководителя Учреждения ежегодно.

9.6 ЛОЛ работает в режиме 6-дневной рабочей недели, по следующему графику:

8.30-8.45 - прием детей

8.45-8.50 - линейка

8.50-9.00 - утренняя зарядка

9.00-9.40 - прием минеральной воды

9.40-9.45 – гигиенические процедуры

9.45-10.00 - завтрак

10.00-12.00 - воспитательные мероприятия

12.00-12.55 - прием минеральной воды

12.55-13.00 - гигиенические процедуры

13.00-13.30 - обед

13.30-14.30 - развлекательные мероприятия

14.30 - уход детей домой

9.7 На период функционирования ЛОЛ назначается начальник ЛОЛ, являющийся руководителем структурного подразделения и педагогические работники ЛОЛ, деятельность которых определяется их должностными инструкциями.

9.8 Начальник ЛОЛ руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию, организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно – просветительными и спортивными учреждениями.

9.9 Педагогические работники осуществляют воспитательную деятельность по плану ЛОЛ, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

9.10 Для работы в ЛОЛ могут быть привлечены педагогические работники, работающие в Учреждении согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
города-курорта Железноводска Ставропольского края

Председатель первичной
профсоюзной организации
З.Ф.Бамбуко

З.Ф.Бамбуко
(подпись)
«16» 05
М.П.



Директор МБУДО «ДДТ»

Л.Г.Синьков



20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

Утверждено на собрании работников,
протокол № 1 от «10» 05 2024 г.

6. Задачами Комиссии являются:

6.1 разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

6.2 организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

6.3 содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями Комиссии являются:

7.1 рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

7.2 содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

7.3 участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

7.4 информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5 информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.6 информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7.7 содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по

организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

7.8 содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

7.9 содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.10 содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

7.11 подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

7.12 подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

8. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

8.1 получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2 заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

8.3 заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4 участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

8.5 вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

8.6 содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

9.1 получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2 заслушивать на заседаниях Комиссия сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

9.3 заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4 участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

9.5 вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

9.6 содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комиссии составляет 4 человека. Два

представителя работодателя и два представителя работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссия.

15. Члены Комиссия должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами¹.

16. Члены Комиссия отчитываются не реже одного раза в год перед профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссия работе. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссия своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

¹Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012г. N 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г. N 26440).

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
З.Ф. Бамбуко



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДДТ»
Л.П. Синьковская
Приказ № 11/46
от «18» 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБУДО «ДДТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Дом детского творчества" города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - ДДТ)

разработано в соответствии с:

2. Трудовым кодексом Российской Федерации;
3. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
4. письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
5. программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы.
6. нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

1.2. Положение определяет критерии установления дополнительных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы работникам ДДТ по результатам труда за определенный отрезок времени (п.2.9. настоящего Положения)

1.3. Основным критерием, влияющим на размер дополнительных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности всех работников учреждения.

1.4. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от её результатов путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества деятельности;

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности сотрудников и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.7. Размеры, порядок и условия установления основных доплат за результаты работы определяются Положением «Об оплате труда», а также другими локальными актами учреждения.

1.8. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

1.9. Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового.

II. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников

2.1. Положение распространяется на всех работников учреждения.

2.2. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности по должностям:

- методист (Приложение 1)
- педагог дополнительного образования (Приложение 2)
- педагог-организатор (Приложение 3)
- педагог-психолог (Приложение 4)
- заместитель директора по УВР (Приложение 5)
- заместитель директора по АХР (Приложение 6)
- программист (Приложение 7)
- контрактный управляющий (Приложение 8)

- секретарь (Приложение 9)
- электрик (Приложение 10)
- ремонтник (Приложение 11)
- костюмер (Приложение 12)
- уборщик служебных помещений (Приложение 13)
- художник (Приложение 14)

В оценочном листе собраны личные профессиональные достижения в образовательной и другой деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения. Все достижения работника распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент, и рассчитываются показатели каждого из критериев .

2.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности и эффективности деятельности работника в учреждении приказом руководителя создается Комиссия по распределению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работника (далее – Комиссия).

2.4. На первом этапе оценочный лист заполняет работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. На втором этапе оценочный лист работника сдается в Комиссию на экспертизу, для принятия решения о назначении дополнительной надбавки. В зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности, выставляется оценка.

2.5. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. В установленные сроки (не менее чем за неделю до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают председателю Комиссии оценочные листы , заполненные в соответствии с критериями оценки показателей эффективности деятельности, содержащим самооценку.

2.8. Оценочные листы должны содержать приложения с документами, подтверждающими и уточняющими деятельность каждого работника.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 – январь-июнь (*выплаты производятся с 01 июля по 31 декабря*).
- 2 – июль- декабрь (*выплаты производятся с 01 января по 30 июня*);

2.10. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов работников учреждения:

- Работники готовят оценочные листы и передают их на рассмотрение в Комиссию до 20 числа отчетного периода;
- Заседание Комиссии проходит 21-25 числа;
- 26 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 26 числа отчетного периода издается приказ директора для начисления заработной платы на установленный срок.

2.11. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов в оценочном листе итоговую экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.12. Результаты итоговой экспертной оценки оформляются Комиссией в сводный протокол (Приложение 15) и оформляет протокол заседания Комиссии (Приложение 16). Для педагогических работников и работников административно-хозяйственного звена протоколы оформляются отдельно.

2.13. Все документы согласовываются с Председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

2.14. Каждый работник имеет право ознакомиться с итоговой экспертной оценкой своего оценочного листа.

2.15. Количество максимального показателя:

- методист — 38 баллов,
- педагог дополнительного образования — 38 баллов,
- педагог-организатор — 38 баллов;
- педагог-психолог — 38 баллов
- заместитель директора по УВР - 36 баллов;
- заместитель директора по АХР - 30 баллов;
- контрактный управляющий - 19 баллов;
- программист - 16 баллов;
- ремонтировщик - 15 баллов;
- костюмер - 16 баллов;
- электрик - 15 баллов;
- секретарь - 17 баллов;
- художник — 19 баллов
- уборщик служебных помещений - 16 баллов;

2.16. В случае несогласия работника с итоговым показателем, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

III. Делопроизводство

3.1. Ведется необходимая документация.

3.2. Результаты работы комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

3.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.5. Протоколы хранятся у директора не менее 5 лет.

Принято на общем собрании
коллектива МБУДО «ДДТ»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
МЕТОДИСТА _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Участие и призовые места в конкурсах различного уровня курируемой направленности	Копии заявок, грамоты, приказы	1 балл — городской, 2 балла — краевой, 3 балла- Всероссийский, международный, но всего не более 10 баллов	
Самостоятельно созданный инвентарь для проведения городских массовых мероприятий: реквизит, декорации, костюмы	Справка, заверенная заместителем директора по УВР	1 балла за каждый инвентарь, но не более 5 баллов	
Работа в составе жюри различных конкурсов, предоставление информации в газету «Радуга талантов», страницу Instagramm	Копии сертификатов, свидетельств, протоколов	1 балл за каждый конкурс, информацию, но не более 7 баллов	
Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	Копии дипломов, приказов, заявок	3 балла	
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства различного уровня	Копии дипломов, приказов	5 баллов	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках, оформление холла, участие в городских	Справка, заверенная заместителем директора по УВР	1 балл за каждую работу, но не более 6 баллов	

мероприятиях и др.)			
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		38 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.
Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

заполнившего лист)

_____ (_____)
(подпись) (ФИО работника,

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Участие в конкурсах различного уровня	Копии заявок	1 балл — городской, 2 балла — краевой, 3 балла- Всероссийский, международный, но всего не более 10 баллов	
Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	Копии сертификатов, свидетельств, протоколов	3 балла	
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства различного уровня	Копии сертификатов, свидетельств, протоколов	5 баллов	
Призовое место в конкурсах различного уровня	Копии дипломов, приказов	2 балл за каждый конкурс, но не более 6 баллов	
Своевременное и качественное ведение соответствующей документации (журналы, списки детей), сдача отчетов, отсутствие замечаний по ведению документации, своевременная сдача востребованной документации	Справка, заверенная методистом	4 балла	
Предоставление информации в газету «Радуга талантов», Instagram, участие в жюри конкурсов	Скриншот страниц, протоколы конкурсов	1 балл, но не более 3	

Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках, городских мероприятиях и др.)	Справка, заверенная методистом	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		38 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

заполнившего лист)

_____ (_____)
(подпись) (ФИО работника,

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Самостоятельно созданный инвентарь для проведения городских массовых мероприятий: реквизит, декорации, костюмы	Справка, заверенная заместителем директора по УВР	1 балла за каждый инвентарь, но не более 5 баллов	
Работа в составе жюри различных конкурсов, подготовка документации конкурсов	Копии сертификатов, свидетельств, протоколов, копии подготовленных документов	1 балл за каждый конкурс, но не более 5 баллов	
Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	Копии дипломов, приказов, заявок	3 балла	
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства различного уровня	Копии дипломов, приказов	5 баллов	
Оформление холла учреждения: оформление выставок детских работ, пополнение стендов информацией	фотоотчет	1 балл за каждое оформление, но не более 5 баллов	
Создание условий информационной открытости проведенных мероприятий и занятий (официальный сайт учреждения, Инстаграмм)	Скриншот страницы	3 балла	
Ведение работы в программах «Аверс», «Навигатор», создание газеты «Радуга талантов»	Скриншот страницы	5 баллов	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	Справка, заверенная заместителем директора по УВР	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	

Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла
Итого по критериям:		38 баллов

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (ФИО работника,

заполнившего лист)

Приложение 4

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ПСИХОЛОГА _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Количество проведенных занятий (индивидуальных, групповых, включая консультации) - 8-10 занятий в месяц; - более 10 занятий в месяц	Копия журнала регистрации занятий (наличие подписи консультируемого)	3 балла 4 балла	
Наличие собственной тематической рубрики на сайте учреждения	Копия утвержденного плана, скриншот публикаций	6 баллов	
Снижение доли обучающихся, охваченных различными видами контроля	Служебная записка	5 баллов	
Ведение банка детей, охваченных различными формами контроля	Копия карточек	5 баллов	
Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии грамот, заявок, сертификатов	3 балла	
Призовое место в конкурсе профессионального мастерства	Копии грамот	5 баллов	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	Справка, заверенная методистом	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		38 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

заполнившего лист)

_____ (_____)
(подпись) (ФИО работника,

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Разработка новых локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций и т.д.)	Копия титульного листа	3 балла	
Разработка программы развития учреждения, отчетов по программе развития	Копия титульного листа	3 балла	
Организация работы с молодыми специалистами (стаж работы до 3 лет)	фотоотчет	3 балла	
Организация работы с вновь прибывшими работниками	фотоотчет	3 балла	
Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию: от 20 до 30 % свыше 30%	Копия приказов, скриншот страниц	2 балла 3 балла	
Подготовка документов к награждению работников ведомственными знаками отличия, грамотами (характеристики, представления и т.д.)	Копия материала	3 балла	
Работа в информационном портале «Навигатор», «Аверс»	Скриншот страницы	3 балла	

Организация обеспечения работы сайта учреждения	Скриншот страницы	3 балла	
Организация выпуска газеты «Радуга талантов»	Копия материала	3 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		36 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____) (подпись) (ФИО работника,

заполнившего лист)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХР _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Разработка новых локальных актов (положений, инструкций, рекомендаций и т.д.)	Копия титульного листа	5 баллов	
Отсутствие несчастных случаев с обучающимися и работниками по вине ДДТ	Служебная записка	3 балла	
Отсутствие фактов травматизма, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил охраны труда	Служебная записка	3 балла	
Отсутствие фактов нарушений пропускного режима	Копия страниц журнала	3 балла	
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	Служебная записка	3 балла	
Отсутствие замечаний по сдаче отчетности	Служебная записка	3 балла	
Наличие собственной тематической рубрики на сайте учреждения	Скриншот страницы	3 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках, городских мероприятиях и др.)	фотоотчет	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	

Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла
Итого по критериям:		30 баллов

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.
Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«___» _____ 20__ г.

заполнившего лист)

_____ (подпись)

(_____) (ФИО работника,

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ПРОГРАММИСТА _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Своевременное профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования	Журнал профилактических осмотров	3 балла	
Техническое обслуживание системных блоков	Журнал профилактических осмотров	3 балла	
Своевременное обслуживание принтеров	отчет	3 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	фотоотчет	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		16 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
 (подпись) (ФИО работника,

заполнившего лист)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Качественная подготовка документации для размещения на Басгов об осуществлении закупок, документации о закупках, контрактах	Служебная записка	4 балла	
Оперативное заключение контрактов, договоров в соответствии с действующим законодательством РФ	Служебная записка	4 балла	
Отсутствие дебиторской задолженности у учреждения	Служебная записка	4 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	фотоотчет	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		19 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО работника,

заполнившего лист)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
 СЕКРЕТАРЯ _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Оформление и ведение личных дел сотрудников	Служебная записка	2 балла	
Заполнение личных карточек Т-2, книг учета	Служебная записка	2 балла	
Организация работы по сбору и хранению персональных данных сотрудников	Служебная записка	2 балла	
Оперативная работа с электронной почтой	Служебная записка	2 балла	
Выполнение курьерских обязанностей	Служебная записка	2 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	фотоотчет	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		17 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (ФИО работника,

заполнившего лист)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
 ЭЛЕКТРИКА _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Служебная записка	4 балла	
Отсутствие предписаний органами пожарной инспекции и электробезопасности	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	4 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		15 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
РЕМОНТИРОВЩИКА _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Оперативность по устранению неполадок	Копия страниц журнала	4 балла	
Выполнение особых объемных работ, связанных с ремонтом помещений, приобретением и установкой оборудования	фотоотчет	4 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		15 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись)

(ФИО работника,

заполнившего лист)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
КОСТЮМЕРА _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Работа по реставрации костюмов, реквизита	фотоотчет	3 балла	
Помощь работникам при проведении городских мероприятий	фотоотчет	3 балла	
Работа по обновлению и сохранности костюмерного фонда	Служебная записка	3 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	фотоотчет	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		16 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

заполнившего лист)

(подпись)

(ФИО работника,

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
 с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Содержание уборочного инвентаря и санитарно-гигиенических средств в соответствии с требованиями СанПИН	фотоотчет	3 балла	
Отсутствие предписаний органами СанЭпидНадзора	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	3 балла	
Качественное и своевременное выполнение поручений администрации	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	3 балла	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		16 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)

заполнившего лист)

(подпись)

(ФИО работника,

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
ХУДОЖНИКА _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

КРИТЕРИИ НЕ ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНО КОМИССИЕЙ НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ

Наименование показателя	Наличие подтверждающих документов	Утверждено	Выполнено
Оформление холла учреждения и коридора	фотоотчет	2 балла	
Работа по реставрации реквизита	фотоотчет	2 балла	
Самостоятельно созданные разработки для проведения городских массовых мероприятий (рекламная продукция мероприятия, реквизит, декорации)	фотоотчет	1 балл за каждую разработку, но не более 5 баллов	
Помощь работникам при проведении городских мероприятий	фотоотчет	1 балл за каждое мероприятие, но не более 3 баллов	
Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей (участие в хозяйственных работах, субботниках и др.)	Справка, заверенная заместителем директора по АХР	1 балл за каждую работу, но не более 5 баллов	
Работа в течение данного периода без использования больничного листа	Справка, заверенная секретарем	2 балла	
Итого по критериям:		19 баллов	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Критерии подтверждены документально и приложены на _____ листах.

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (ФИО работника,

заполнившего лист)

СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО «ДТ» на выплату поощрительных выплат из _____ части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ г. в _____ 20__ г., сумма балла _____ рублей __ копеек

№	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Денежная сумма
Всего:		

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии

Члены рабочей комиссии:

_____ 20__ года

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО «ДДТ» на выплату поощрительных выплат из _____ части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ г. за _____ 20__ года.

Директор _____

_____ Л.Г.Синьковская

Протокол согласования:

Наименование органа государственного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись
Профсоюзная организация МБУДО «ДДТ»			

Дата получения протокола образовательным учреждением после согласования

«__» _____ 20__ г.

_____ Л.Г. Синьковская

Протокол

заседания рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска на выплату поощрительных выплат из _____ части фонда оплаты труда.

____.____. 20__ года

№ ____

Присутствовали:

Слушали:

№	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию	
		Утверждено	Выполнено

Всего:			

Решили:

№	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Количество дней подлежащих оплате	Денежная сумма
Всего:			

председатель рабочей комиссии
члены рабочей комиссии

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
города-курорта Железноводска Ставропольского края

Председатель первичной
профсоюзной организации
З.Ф.Бамбуко

Директор МБУДО «ДДТ»
_____ *Л.Г.Синьков*
_____ *ская*

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

Утверждено на собрании работников,
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее — ДДТ).

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждение локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ДДТ, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ДДТ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

1.4. о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

1.5. об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

1.6. о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

1.7. о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

1.8. о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

1.9. о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

1.10. о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

1.11. о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

1.12. другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

1. об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;

2. изменения штатов;

3. о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

4. о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

5. об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

6. об установлении или изменении условий оплаты труда;

7. об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

8. требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

9. об отказе в приеме на работу;

10. трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС равный сроку действия

Коллективного договора.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

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

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку

зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;

- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 14.00 до 16.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
 - ход рассмотрения спора;
 - исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

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

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий

за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения

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

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;

- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения по делу КТС;

- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.



Согласовано: 41,16
 Утверждено: 538 800,33
 штат в кол-ве штат в количестве
 С месячным фондом оплаты труда рублей

и.о. Директора Л.П. Сильновская
 20 года

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 на 01 января 2021 года
 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края

Группа оплаты труда	Первая	Код	Классификационная группа, квалификационный уровень, должность	Количество ставок	Минимальный размер заработной платы по окладу	Фактическая заработная плата по ставкам	Выплаты компенсационного характера				ИТОГО компенсационных выплат	Выплаты стимулирующего характера				ИТОГО стимулирующих выплат	Месячный фонд оплаты труда
							доплата до МРОТ	за работу в ночное время	за работу в выходные дни	за работу с повышенной ответственностью		за категорию	за непрерывный стаж работы	за количество работы	за интенсивность и высокие результаты работы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
I. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава																	
1. Директор	3,00		54 689,00												19 555,98	74 254,98	
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1		17 618,00												19 555,98	37 173,98	
3. Заместитель директора по АХР	1		17 518,00													17 518,00	
II. Профессиональные квалификационные группы должностей специалистов																	
4. Педагог дополнительного образования	30,16		204 622,00		49 819,17				10 119,03				94 408,24	9 131,25	1 738,75	123 608,88	
5. Педагог-организатор	24,16		161 872,00		26 819,67				8 337,78				7 350,00	670,00	24 569,39	213 267,06	
6. Методист	6,00		42 750,00		22 999,50				1 781,25				7 350,00	7 350,00	32 284,00	67 839,00	
7. Педагог-психолог	5		35 625,00		21 582,75				1 781,25				1 781,25	1 088,75	4 631,25	67 839,00	
III. Профессиональная квалификационная группа «Общественные должности служащих первого уровня»	1,00		5 319,00													5 319,00	
8. Секретарь	1,00		5 319,00													5 319,00	
IV. Профессиональная квалификационная группа «Общественные должности служащих второго уровня»	5,00		29 127,00		31 221,05											60 348,05	
9. Художник	0,75		4 302,75		1 763,75											6 066,50	
10. Ремонтник	4,25		24 824,25		29 457,30											54 281,55	
11. Электромонтер	1		5 841,00		6 951,00											6 396,00	
12. Косметер	0,5		5 841,00		3 475,50											12 792,00	
13. Уборщик служебных помещений	2		5 841,00		11 682,00											25 498,00	
14. Электрик	0,25		5 841,00		1 737,75											3 198,00	

Классификационная группа, квалификационный уровень, должность	ра	2	3	4	5	Фактическая заработная плата по ставкам	Выплаты компенсационного характера				ИТОГО компенсационных выплат	Выплаты стимулирующего характера					ИТОГО выплат стимулирующего характера	Месчный фонд оплаты труда
							за работу в ночное время	за работу в выходные дни	за работу в праздничные дни	за работу в период простоя		за категорию	за непрерывный стаж работы, выслуга лет	за качество работы	за интенсивность и сложность работы	за знание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
IV. Профессия «Мастер»																		
«Общепромышленная группа третьего уровня»																		
17 Программист	2,00			13 142,00	7 776,25			7 776,25								20 918,25		
				6 571,00	6 221,00			6 221,00								20 918,25		
				6 571,00	1 555,25			1 555,25								12 792,00		
18 Конструкторский	1			6 571,00	88 816,47			88 816,47	10 119,03			84 406,24				8 126,25		
Итого:	41,16			538 890,33												6 466 684,96		

СОТ в месяц
Всего ФОТ на 2021 год

6 466 684,00

Е.В. Савченко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Синьковская Любовь Геннадиевна

Действителен с 02.06.2021 по 02.06.2022