

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

660018 г. Красноярск, пр. Свободный, д. 27

тел: 8 (391) 298-01-00; эл. почта: udo_cdo4@mailkrsk.ru; сайт: sova-cdo.ru; соцсети: vk.com/sova_cdo

ОКПО 52016811; ОГРН 1022401790180; ИНН 2460044057; КПП 246001001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного образовательного Учреждения

дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

на 2023-2026 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись)

2023 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



(подпись)

2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических прав и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице их представителя – Крыловой Валентины Леонидовны, председателя первичной профсоюзной организации Учреждения;
- работодатель в лице его представителя – Монаковой Марины Леонидовны, директора Учреждения (далее – работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом первичная профсоюзная организация Учреждения (далее – ППО) отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК. РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. ППО использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций, содействует предотвращению в образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01.07.2023 г. сроком на три года (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия договор может быть пролонгирован сроком на три года.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение об охране труда;
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган ППО:

- учет мнения выборного органа ППО (согласование);

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.18. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа ППО отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.20. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации sova-cdo.ru.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Оформление изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся

неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Учреждение, при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником, может конкретизировать его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки планируется исходя из расписания, устанавливается исходя из количества детей в группе согласно Устава Учреждения. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

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

2.7. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением между администрацией г. Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2022-2024 гг., коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

- руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки

эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на

предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 78, 80, 81 ТК РФ).

2.10. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.11. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах Учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом Учреждения, по согласованию с выборным органом ППО.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

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

- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;

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

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

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической

деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

3.5. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

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

4.2. Увольнение членов ППО по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата производить с учетом мнения ППО (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
 - проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

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

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

4.4.4. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

4.4.6. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

5.4. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом пожеланий детей и родителей, а также педагогов.

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется. Исключение составляют собрания трудового коллектива.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работникам Учреждения предоставляется 2 выходных дня. Для педагогических работников устанавливается гибкий график выходных дней (с учетом расписания занятий), утверждаемый директором Учреждения по согласованию с ППО.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения

заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом ППО не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам, замещающим педагогические должности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Совместителям ежегодный отпуск предоставляется в одно и то же время с отпуском по основному месту работы.

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

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3 календарных дней.

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

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

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

5.12. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

В случае увольнения работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель имеет право удержать из заработной платы сумму задолженности за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется лишь на случаи увольнения по основаниям, предусмотренным п. 8 части первой ст. 77 или п.п. 1, 2 или 4 части первой ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового кодекса РФ (часть вторая ст. 137 ТК РФ).

5.14. Стороны договорились о том, что кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Дополнительно:

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами – 14 дней.

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

5.16. Работодатель и ППО разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются приложением № 1 к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

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

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

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

- работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

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

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день

(дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

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

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

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

5.17. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с ч. 2, ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 8 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.19. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным

работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

VI. Оплата труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (далее – Постановление № 14), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 2 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, города Красноярск.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера:
 - персональные выплаты;
 - стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - стимулирующие выплаты по итогам работы.

6.5. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Приложением № 1 в Положении об оплате труда работников (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.6. Для работников, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

6.7. В положении об оплате труда работников муниципальной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) 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;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) 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 нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организаций;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками.

6.8. Заработная плата работников увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и срока индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.9. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником Учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в

размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником Учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

6.10. В случае установления в Красноярске крае минимальной заработной платы, размер которой превышает минимальный размер оплаты труда, установленный федеральными законами, доплата до минимального размера оплаты труда не устанавливается.

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

6.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.13. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата производится работникам не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

6.14. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной

категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» – со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или 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.

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

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

6.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада),

рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

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

Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.18. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, Положением об оплате труда.

6.19. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- работа на временной основе в объединенных подгруппах (классах);
- осуществление образовательной деятельности в классах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

6.20. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.21. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.22. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

6.23. Стороны пришли к соглашению:

6.23.1 Проводить мониторинг установленных в организациях систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.23.2 Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.23.3 Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.23.4 Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.24. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленном законодательством, в Социальный фонд, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

7.2. Работодатель заключает договоры с Учреждениями здравоохранения по медицинскому обслуживанию работников, проведению диспансеризация, профилактических осмотров.

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

7.4. В соответствии с Постановлением № 14 работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием;
- рождением ребенка;
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

8.3.1. Информировать Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда,

медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

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

8.3.3. Включает представителей первичной профсоюзной организации в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н «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») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

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

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ), предоставляет гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

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

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

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

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке;

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

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

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по

совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Стороны совместно:

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

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения

безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

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

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

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

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

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

9.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

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

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

9.3.1. 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, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.3.2. 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 выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей)

профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

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

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

9.4. 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 организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

9.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

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

Х. Пожарная безопасность

10.1. Администрация:

10.1.1. Обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной, безопасности образовательного Учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

10.1.2. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

10.1.3. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

10.1.4. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

10.1.5. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного Учреждения.

10.1.6. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

10.1.7. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций».

10.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах.

10.1.9. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и возгораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

10.2. Первичная профсоюзная организация:

10.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

10.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся к действиям при возникновении пожара.

10.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения.

10.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

10.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

10.3. Стороны договорились:

10.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

10.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

10.3.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий отдел по трудовым отношениям.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем профсоюзном собрании работников.

11.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий договор вступает в силу с 01.07.2023 г. сроком на три года (ст. 43 ТК РФ).

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

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Перечень профессий и должностей, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический медицинский осмотр;
4. Перечень профессий и должностей, при выполнении которых предусмотрена выдача спецодежды, спецобуви и других средств защиты;
5. Соглашение об охране труда;
6. Положение об охране труда и обеспечению образовательного процесса;
7. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
9. Положение о дистанционной (удаленной) работе;
10. Положение о суммированном учете рабочего времени.

**Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «СОВА»**

I. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее – Учреждение, работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых в экономических условиях для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее – ППО).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Учреждении, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

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

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

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ».

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

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

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

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ);
- медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме

не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

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

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.11. Работодатель обязан формировать и предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копией приказа о приеме на работу, заверенной копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном Учреждении, оформляется личная карточка формы № Т-2. Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.15. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

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

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

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

2.2 Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускаются за исключением, предусмотренным федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.3.1. По причинам, связанных с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному

плану, образовательных программ), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации и при заявлении работника, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника, не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.3.4. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней). По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан

выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

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

оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

III. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;

3.1.2. на установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

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

3.1.4. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

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

3.1.6. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

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

3.1.8. на создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.9. на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

3.2.3. заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;

3.2.4. разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- 3.2.5. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- 3.2.6. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 3.2.7. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 3.2.8. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 3.2.9. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 3.2.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 3.2.11. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- 3.2.12. работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- 3.2.13. создать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию работников;
- 3.2.14. принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.2.15. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

3.2.17. чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

3.2.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении в полной мере, используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

4.1.3. на охрану труда;

4.1.4. на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. на отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваются предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;

4.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Учреждения;

4.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. на возмещение морального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- 4.1.10. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- 4.1.11. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- 4.1.12. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13. на назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- 4.1.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и уставом Учреждения;
- 4.1.15. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.2.4. своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы;
- 4.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- 4.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.2.10. вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимся, родителями.
- 4.3. Педагогическим работникам запрещается:
- 4.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.3.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.3.3. курить в помещении Учреждения;

4.3.4. удалять обучающихся с занятий.

4.4. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.4.5 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок

сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

4.4.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка, Уставом Учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым учебным планом.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплаченного отпуска педагогических работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами и определяется следующим образом:

№ п/п	Должность	Режим работы	Перерыв для питания и отдыха
1.	Директор	9:00-18:00	13:00-14:00
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	По индивидуальному графику	13:00-14:00
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	По индивидуальному графику	13:00-14:00
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	По индивидуальному графику	13:00-14:00
5.	Руководитель структурного подразделения	По индивидуальному графику	13:00-14:00
6.	Методист	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
7.	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию занятий	По индивидуальному графику
8.	Педагог-организатор	Согласно расписанию занятий	По индивидуальному графику
9.	Администратор	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику
10.	Заведующий хозяйством	9:00-18:00	13:00-14:00
11.	Специалист по кадрам	9:00-18:00	13:00-14:00
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9:00-18:00	13:00-14:00
13.	Уборщик служебных помещений	По индивидуальному графику	По индивидуальному графику

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузке может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считает принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установленной за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией Учреждения как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинского заключением, администрация Учреждения обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогических работников);

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

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, сокращение количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в

новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.12. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый год следует иметь в виду:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.14. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием. Учебное расписание составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением

санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Расписание должно быть без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока 45, 40 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Продолжительность рабочего времени дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

5.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется 2 выходных дня. Для педагогических работников устанавливается гибкий график выходных дней (с учетом расписания занятий), утверждаемый директором Учреждения по согласованию с ППО.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам, замещающим педагогические должности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Совместителям ежегодный отпуск предоставляется в одно и то же время с отпуском по основному месту работы.

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

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам по должностям: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе,

заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

5.23. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.24. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно – один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) – два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

5.25. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.26. Для работников Учреждения в должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении работ, связанных с обеспечением охраны имущества, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени. Продолжительность учетного периода в Учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равный 1 году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни и время отдыха. Суммированный учет рабочего времени регулируется Положением о суммированном учете рабочего времени.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

6.2. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. Поощрения объявляются по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также в

предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.7. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п. 5 ст. 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ. Увольнение по п. 5 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов Учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация Учреждения, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для

учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе VII настоящих правил.

8.4. Работодатель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Дистанционная работа

9.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 9 к коллективному договору.

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

X. Заключительные положения

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

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

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

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись, ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



(подпись, ФИО)

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного образовательного Учреждения
дополнительного образования
«Учреждение дополнительного образования «СОВА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного образовательного Учреждения дополнительного образования «Учреждение дополнительного образования «СОВА» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска», Постановлением администрации города Красноярска от 27 января 2010 г. № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска».

1.2. Заработная плата в соответствии с новыми системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница

между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником Учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником Учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника Учреждения за соответствующий период времени.

1.5. В случае установления в Красноярске крае минимальной заработной платы, размер которой превышает минимальный размер оплаты труда, установленный федеральными законами, доплата до минимального размера оплаты труда не устанавливается.

1.6. Система оплаты труда работников Учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- персональные выплаты;
- стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты по итогам работы.

1.7. Работодателем обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определенных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат в сумме, не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.8. Заработная плата работников Учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.9. Для работников учреждений, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.10. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.11. Педагог имеет право на оплату замещения занятий на время уважительного отсутствия другого педагога, исходя из гарантированной части заработной платы работников в рамках определенного размера ставки заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат, в части персональных выплат по новым системам оплаты труда, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.12. Работникам Учреждения в случаях, установленных Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и бухгалтера) устанавливается в размерах согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

1.14. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме.

Заработная плата производится работникам не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

1.15. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Приложением № 1 к настоящему Положению.

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

2.3. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предел ное значение повыша ющего коэффиц иента
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее минимальные размеры окладов, ставок).

2.5. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Минздравсоцразвития, и других нормативных документов (Приложение № 1 к настоящему Положению). Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются в соответствии с приказом министерства образования и науки Красноярского края (далее – министерство) от 15.12.2009 № 987.

2.6. Для учёта всех видов выплат, гарантируемых педагогическому работнику в месяц, рекомендуется применять тарификационный список работников. Тарификацию педагогических работников для определения их заработной платы за фактический объём учебной нагрузки рекомендуется производить один раз в год, но отдельно по полугодиям (за иной период), если учебными планами на каждое полугодие (на иной период) предусматривается разное количество часов в неделю на предмет (дисциплину).

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 12%;
- за особый режим работы ненормированный рабочий день – 15%;
- районный коэффициент – 30%;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями – 30%.

3.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22:00 до 06:00 часов (ст. 96 ТК РФ);
- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в двойном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходные 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;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.3. Другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер выплат
----------	-----------------------------	------------------

1	За работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).	20%
2	Директору Учреждения, имеющему специальные группы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.	15%
3	Директору, педагогическим работникам и другим специалистам медико-психологических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктах.	20%

3.4. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

4.2. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в штатном расписании Учреждения. Количество должностных окладов директора Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера, составляет до 35 должностных окладов директора Учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на основании Постановления № 742 от 15.12.2016 пункт № 10). Общий объем выплат стимулирующего характера работников формируется за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат директору.

4.3. Работникам Учреждения по решению директора с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящих доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с п. 1.10 настоящего Положения, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера директору Учреждения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда

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

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к Положению об оплате труда работников (Приложение № 2 к коллективному договору), без учета повышающего коэффициента.

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

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

4.8. Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению. Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Директор Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения Комиссии Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения. Положение о Комиссии Учреждения и ее состав утверждается приказом директора Учреждения. При этом в составе Комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников Учреждения.

4.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

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

$$C = C1_{\text{балла}} \times B_i, \text{ где}$$

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом квартале;

$C1$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановых квартал;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$i = 1$$

$$C1_{\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим. рук.}})^n / \text{SUM } B, \text{ где}$$

$Q_{\text{стим}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в плановом квартале

$Q_{\text{стим. рук.}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат директора, заместителя директора и бухгалтера Учреждения, утвержденный в штатном расписании Учреждения в расчете на квартал

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

$$Q_{\text{стим}} \text{ не может превышать } Q_{\text{стим.1}}$$

$$Q_{\text{стим.1}} = Q_{\text{зп.}} - Q_{\text{гар.}} - Q_{\text{отп.}}, \text{ где}$$

$Q_{\text{стим.1}}$ – предельный фонд заработной платы, который может направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зн}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденных выплат, утвержденный в штатном расписании Учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}}, \text{ где}$$

$Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в штатном расписании Учреждения на плановый квартал, без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки. Переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения в плановом квартале согласно плану. Утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом квартале.

4.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются директором Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год. Начисление стимулирующих выплат, установленных в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой на квартал, на год, производится пропорционально отработанному времени. Начисление стимулирующих выплат, установленных в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой на месяц, а также по итогам работы, производится без учета отработанного времени.

Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения:

- за важность выполняемой работы;

- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

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

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем Учреждения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда заместителей директора

6.1. Оплата труда заместителей директора осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

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

6.2. Размеры должностных окладов заместителям директора и бухгалтеру устанавливаются директором Учреждения на 30% ниже размеров должностного оклада директора.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Заместителям директора в пределах объема средств, выделенного в штатном расписании Учреждения на выплаты стимулирующего характера заместителям директора, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений заместителей директора и бухгалтера определяется согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям директора и бухгалтеру определяется согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

6.7. При выплатах по итогам работы учитываются;

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного Учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям директора и главным бухгалтерам определяется согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается в процентах к должностному окладу без учета отработанного времени. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.10. Заместителям директора и главному бухгалтеру сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора Учреждения.

6.11. Заместителям директора и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела № 5 настоящего Положения.

VII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы

или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

7.1. Оплата труда педагогическим работникам. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в Учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате;

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / (4.3 \times \text{Ч}_y), \text{ где}$$

C_y – размер оплаты за один час работы для педагогических работников

ФОТ_y – средний месячный фонд оплаты труда педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты

Ч_y – общее количество часов педагогических работников в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки:

- 20 часов в неделю;
- 24 часа в неделю;
- 25 часов в неделю;
- 30 часов в неделю;
- 36 часов в неделю.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$C_{п} = \text{ФОТ}_{п} / (4.3 \times \text{Ч}_{п}), \text{ где}$$

$C_{п}$ – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;
 $\text{ФОТ}_{п}$ – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$\text{Ч}_{п}$ – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

7.2. Оплата труда иным работникам:

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_{р} = \text{ФОТ}_{р} / \text{Ч}_{р} / 249, \text{ где}$$

$C_{р}$ – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\text{ФОТ}_{р}$ – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

$\text{Ч}_{р}$ – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием.

Приложения к Положению:

1. Минимальный размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы МБОУ ЦО ЦДО «СОВА»;
2. Размер персональных выплат работникам МБОУ ДО ЦДО «СОВА»;
3. Размер персональных выплат директору, заместителям директора, руководителю структурного подразделения МБОУ ДО ЦДО «СОВА»;
4. Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета директора, заместителей директора и главного бухгалтера);
5. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ ДО ЦДО «СОВА».

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
(Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы)

**Минимальный размер окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

1.1 Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3849
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		4053 <*>
2-й квалификационный уровень		4498
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6649
	при наличии высшего профессионального образования	7569

2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6959
	при наличии высшего профессионального образования	7926
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7623
	при наличии высшего профессионального образования	8683
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	8341
	при наличии высшего профессионального образования	9505

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4576 руб.

1.2. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основе ПКТ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	4053
2-й квалификационный уровень	4276

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	4498
2-й квалификационный уровень	4943
3-й квалификационный уровень	5431
4-й квалификационный уровень	6854
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	4943
2-й квалификационный уровень	5431
3-й квалификационный уровень	5961
4-й квалификационный уровень	7167

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4943 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4943 руб.

1.3. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	

1-й квалификационный уровень	9888
2-й квалификационный уровень	10629
3-й квалификационный уровень	11467
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	4943
3-й квалификационный уровень	5431
4-й квалификационный уровень	6854
5-й квалификационный уровень	7742
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	8367
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	8993
2-й квалификационный уровень	10418
3-й квалификационный уровень	11219

1.4. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	3481
2-й квалификационный уровень	3649
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	4053
2-й квалификационный уровень	4943
3-й квалификационный уровень	5431
4-й квалификационный уровень	6542

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
(Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы)

**Размер персональных выплат работникам
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

Конкретные размеры персональных выплат устанавливаются в соответствии со следующими условиями:

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук,	25%

	культурологии, искусствоведения <***>	
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными Учреждениями, муниципальными Учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в	20%

	образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	
3	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

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

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

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

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

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
(Приложение № 2 к
Коллективному договору
на 2023-2026 годы)

**Размер персональных выплат директору, заместителям директора,
руководителю структурного подразделения
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
	до 3	15%
	свыше 3	45%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
	при наличии ученой степени доктора	30%

<p>педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*></p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*></p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*></p> <p>свыше 10 лет</p> <p>при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*></p>	<p>25%</p> <p>30%</p> <p>25%</p> <p>35%</p>
<p>при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*></p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*></p> <p>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*></p>	<p>40%</p> <p>35%</p> <p>40%</p>

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

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

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
(Приложение № 2 к
Коллективному договору
на 2023-2026 годы)

**Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы
директора, заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной
заработной платы работников
(без учета директора, заместителей директора и бухгалтера)**

№ п/п	Наименование должности	Кратность
1.	Директор	4,0
2.	Заместитель директора	3,6
3.	Бухгалтер	3,0

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
(Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы)

Стимулирующие выплаты работникам МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Таблица № 1

ФИО	Должность	Месяц

СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

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

*по должностям: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, руководитель структурного подразделения**

№ п/п	Критерии оценки оперативности и качества выполнения должностных обязанностей	Условия (показатели)		Кратность оценивания работы в баллах	Само оценка	Оценка комиссии	Пояснение о проделанной работе
		Наименование условия получения стимулирующей выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности				
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							

1.1	Разработка, реализация, организация семинаров, мастер-классов, воркшопов, выставок, семинаров, проектов, мероприятий.	Разработка и реализация проектов. Разработка и проведение официально зафиксированных мероприятий (учредители, положения, эксперты, отчет, информирование).	Проведение мероприятий и проектов. Наличие документации. Количество участников. Уровень мероприятия. Освещение в СМИ.	До 50 чел.	10			
				до 100 чел.	20			
				более 100 чел.	30			
				учреждение	5			
				районный	10			
				городской	15			
				краевой	20			
1.2	Сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования.	Стабильный состав объединения (по итогам квартала).	Сохранность контингента 80-100%	80%	10			
				90%	15			
				100%	20			
1.3	Методическое обеспечение программы (разработка новой программы).	Разработка новых дополнительных общеразвивающих программ.	Полнота представленной документации. Качество и сложность.	Разработка новой программы	30			
		Корректировка в имеющейся программе (краткосрочные, долгосрочные).		Усовершенствование программы	10			
1.4	Работа в экспертных комиссиях, жюри.	Участие в работе комиссий, подготовка отчетной документации.	Наличие подтверждающего документа. Уровень	Районный	5			
				городской	10			

			мероприятия.	краевой	10			
				всероссийский	15			
1.5	Разработка и реализация грантовых проектов.	Подготовка и оформление грантовой заявки.	Подготовка документов на грант.		25			
		Победа и реализация проекта в грантовом конкурсе.	Реализация проекта.		50			
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты								
2.1	Предъявление результатов педагогической деятельности (доклады, выступления, публикации).	Выступления на педагогических, методических советах, конференциях, семинарах.	Доклад, выступление, публикация, презентация.	Учреждение	5			
				районный	10			
				городской	15			
				краевой	20			
				всероссийский	30			
2.2	Участие в профессиональных конкурсах и профессиональных мероприятиях	Участие в профессиональных конкурсах.	Наличие подтверждающего документа (диплом, сертификат).	<i>Уровень</i>	<i>участие / победа</i>			
				районный	5 / 10			
				городской	10 / 15			
				краевой	15 / 20			
				всероссийский	20 / 30			
2.3	Повышение квалификации.	Прохождение курсов повышения квалификации	Удостоверение, сертификат, диплом.	Наличие	10			

		по направлению образовательной деятельности.						
2.4	Осуществление образовательной деятельности по программам ПФДО, МЗ	Организация образовательного процесса в группах превышающих минимальное количество человек:	Социально-гуманитарная направленность более 15 человек. Все остальные направленности более 12 человек.	1 чел.	5			
2.5	Организация деятельности с родителями обучающихся	Совместные детско-взрослые мероприятия	Наличие в плане работы учреждения. Освещение в официальной социальной сети учреждения		15			
2.6	Интеграция в образовательный процесс учащихся с ОВЗ, детей-сирот, детей, стоящих на учете в ОВД.	Наличие обучающихся с ОВЗ, детей, состоящих на учете в ОВД (при наличии индивидуального учебного плана).	За каждого обучающегося при наличии документации.	1 чел.	5			
2.7	Осуществление дополнительных видов работ.	Осуществление работ, не входящих в должностные обязанности	По факту выполнения работ.	качество и сложность	40			
2.8	Оформление выставок, экспозиций.	Осуществление выставочных презентаций.	По факту выполнения.		10			

3. Выплаты за качество выполняемых работ

3.1	Участие обучающихся в мероприятиях и конкурсах.	Участие обучающихся в ОЧНЫХ конкурсах, смотрах, олимпиадах, инновационной деятельности, выставках внешкольного уровня, иных мероприятиях.	Сертификат, диплом, грамота, благодарственное письмо.	<i>уровень</i>	<i>участие / победа</i>		
				учреждение	1 / 2		
				районный	2 / 5		
				городской	5 / 10		
				краевой	10 / 15		
				всероссийский	20 / 25		
				международный	25 / 30		
	Участие обучающихся в ЗАОЧНЫХ конкурсах, смотрах, олимпиадах, инновационной деятельности, выставках внешкольного уровня, иных мероприятиях.	Сертификат, диплом, грамота, благодарственное письмо (независимо от количества участников)	<i>уровень</i>	<i>участие / победа</i>			
			районный	1 / 2			
			городской	3 / 4			
			краевой	5 / 6			
			всероссийский	7 / 8			
			международный	9 / 10			
	Итого:						

ФИО	Должность	Месяц

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

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

по должности: методист

№ п/п	Критерии оценки оператив- ности и качества выполнения должностных обязанностей	Условия (показатели)		Период, на который устанав- ливается выплата	Крат- ность оценива- ния работы в баллах	Само оценка	Оценка комис- сии	Пояснение о проделанной работе
		Показатель	Индикатор					
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач								
1.1	Исполнение должностных обязанностей.	1. Ведение необходимой рабочей и планово-отчетной документации.	Предъявление документов в установленные сроки, отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документа (по результатам аудита, мониторинга).	Месяц	5			

		2. Соблюдение прав субъектов образовательных отношений.	Отсутствие жалоб о нарушении прав субъектов образовательного процесса.	Месяц	3			
		3. Работа, связанная с выполнением задач, поставленных в соответствии с текущим планированием.	Своевременное качественное выполнение задач в соответствии с планом.	Месяц	5			
		4. Соблюдение регламентов, стандартов, технологических требований при выполнении работ.	Без замечаний.	Месяц	5			
		5. Своевременная подготовка отчетной, аналитической, статистической и др. документации.	Задание выполнено в срок, без замечаний.	Месяц	10			
		6. Выполнение заданий, требующих работы с большим объемом информации, применения специальных методов.	Задание выполнено в срок, без замечаний.	Месяц	10			
		7. Реализация проектов, выполнение программ развития.	Активное, инициативное участие в реализации проектов, программ развития.	Квартал	5			
		8. Участие в организации и проведении муниципальных конкурсов, программ, проектов. Оформление документации.	Задание выполнено в срок, без замечаний.	Квартал	5			
		9. Оказание консультативной помощи: - для педагогов, реализующих	Отсутствие жалоб. Удовлетворенность потребителей качеством	Месяц	10			

		программы ДО; - родителей (законных представителей).	образовательных услуг и других видов деятельности.					
		10. Методическое обеспечение деятельности, обучение.	Разработка и внедрение методик.	Месяц	10			
		11. Контроль и мониторинг работы АИС Навигатор.	Бесперебойная работа всех операций системы.	Месяц	10			
1.2	Непрерывное профессиональ ное развитие.	1. Участие в работе семинаров, совещаний, конференций, конкурсах и других организационных формах.	Выступление с докладами, участие в реализации программ и проектов.	Квартал	4			
			Заочное участие в разных организационных формах.	Квартал	3			
		2. Собственные профессиональные работы: статьи, исследования, методические практики.	Публикации, выступления.	Квартал	4			
		3. Разработка методической темы: - индивидуально; - в составе творческой проектной группы.	Презентация, применение методических разработок в образовательном процессе, использование новых знаний, их тиражирование.	Квартал	5			
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы								
2.1	Обеспечение высокого качества выполняемых работ.	1. Участие и организация работ по разработке и реализации проектов, муниципальных заданий, конкурсов, программ и т.д.	Проведение мероприятия.	Месяц	5			
			Реализация проекта (гранта).	Месяц	5			
			Участие в мероприятии отмечено организаторами и т.п.	Месяц	5			
		2. Участие в работе экспертных, аналитических и проектировочных групп.	Эффективное участие.	Квартал	4			
		3. Обеспечение (обновление)	Эффективный мониторинг.	Месяц	5			

	информационной базы, создание отчетности, ведение документации в электронном виде.	Предоставление качественной отчетности.					
	4. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных, расширение зоны деятельности за пределы должностных обязанностей с целью формирования межведомственных проектов (мероприятий).	Эффективная деятельность.	Месяц	5			
	5. Организация и проведение информационных мероприятий для разных целевых аудитории с использованием: - СМИ; - социальных сетей.	Повышение осведомленности населения в области ДОД.	Месяц	5			
	6. Мониторинг и оценка качества реализации дополнительных общеобразовательных программ.	Выявление эффективных программ ДО по: - направленностям; - возрастным категориям обучающихся; - учреждению.	Месяц	5			
				Итого:			

ФИО	Должность	Месяц

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

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

по должностям: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по методической работе

№ п/п	Критерии оценки оперативности и качества выполнения должностных обязанностей	Условия (показатели)		Предельный размер процентов работнику	Само оценка, в %	Оценка комиссии, в %	Пояснение о проделанной работе
		Наименование условия получения стимулирующей выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности				
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
1.1	Своевременное ведение профессиональной документации, а именно:	1. Оформление отчетной документации по итогам полугодия, года, отчетных периодов в соответствии с действующим законодательством.	100% отсутствие фактов уточнения отчетов.	Ежеквартально 50%			

		2. Оформление аналитических материалов по итогам: полугодия, года, по запросу, квартал (МЗ).					
1.2	Создание условий для осуществления образовательного, воспитательного процесса	1. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса.	В соответствии с лицензией.	Ежеквартально 30%			
		2. Создание образовательного пространства в соответствии с образовательной программой.	100 % в соответствии с лицензией.	Ежеквартально 20%			
		3. Наличие высококвалифицированных педагогических кадров; наличие системы непрерывного развития педагогических кадров.	Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию.	Ежеквартально 30%			
			Наличие и реализация программы развития педагогических кадров.				
		4. Сохранность имущества образовательного Учреждения.	Отсутствие преждевременного списания имущества.	Ежеквартально 20%			
5. Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья обучающихся, посредством	Фактическое проведение соответствующих мероприятий.	Ежеквартально 20%					

		организации и проведения мероприятий, способствующих укреплению здоровья учащихся.					
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты							
2.1	Обеспечение качества образования в образовательном учреждении заместителем директора по учебной работе, по воспитательной работе.	1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы посредством участия: образовательного Учреждения в конкурсах инновационных учреждений, педагогических работников в профессиональных конкурсах.	Участие в конкурсах.	Ежеквартально 10%			
			Победы в конкурсах.	Ежеквартально 20%			
		2. Достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях на различных уровнях	Наличие призеров и победителей.	Ежеквартально 20%			
		3. Отсутствие правонарушений, совершенных учащимися.	100%	Ежеквартально 20%			
2.2	Сохранность контингента обучающихся заместителем директора по учебной работе, по воспитательной работе.	1. Наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования.	Движение учащихся в пределах 1-2% от общей численности.	Ежеквартально 20%			
		2. Развитие потенциала одарённых детей (участие детей в творческих конкурсах разного уровня, фестивалях, акциях).	- Количество участвующих в творческих конкурсах разного уровня, фестивалях, акциях не мене 25 %; - Высокие достижения (призовые места) у 15% от количества участвующих.	Ежеквартально 20%			

2.3	Сложность и важность выполненных работ.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.	100%	Ежеквартально 20%			
2.4	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью.	Участие в проектной деятельности (в проектной команде).	Проект или программа разрабатываются под конкретную цель и должен иметь определённый результат.	Разовая 25%			
2.5	Обеспечение стабильного функционирования и развития Учреждения.	1. Отсутствие нарушений трудового законодательства.	Отсутствие нарушений.	Ежеквартально 20 %			
		2. Отсутствие замечаний по итогам проверок.	Отсутствие замечаний.	Ежеквартально 20 %			
2.6	Обеспечение стабильного функционирования и развития дополнительных платных образовательных услуг.	Объемы привлечения внебюджетных средств.	Положительная динамика.	Ежеквартально 20%			
2.7	Инициативность и творческое отношение к делу.	Проявление инициативы и творческого отношения.	100%	Ежеквартально 10%			

3. Выплаты за качество выполняемых работ

3.1	Высокий уровень профессионального мастерства при выполнении работы.	1. Привлечение дополнительных ресурсов на развитие Учреждения	Получение грантов.	Ежеквартально 10%			
			Мероприятия.	Ежеквартально 5%			
		2. Проведения капитального и текущего ремонтов.	Своевременность и качество.	Ежеквартально 50%			
3.2	Профессиональные достижения работника, признание высокого профессионализма коллегами и др.	1. Наличие публикаций материалов работника в сборниках, научных, профессиональных изданиях: регионального, межрегионального, федерального;	Постоянное обеспечение.	Ежеквартально 5-15%			
		2. Популяризация собственного профессионального опыта, достижений через мастер-классы, семинары и т.п. на различных уровнях.	Зафиксированное проведение мастер-классов, семинаров и т.п.	Ежеквартально 15%			
		3. Отсутствие подтвержденных жалоб в отношении работника, фактов недовольства качеством предоставляемых соответствующим работником услуг.	100%	Ежеквартально 5%			
		4. Эффективность финансово-экономической деятельности в части исполнения бюджета образовательного Учреждения.	В соответствии с планом.	Ежеквартально 30%			

		5. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения, санитарно-бытовых условий, выполнения требований пожарной и электрической безопасности, охраны труда.	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки;	Ежеквартально 20%			
3.3	Высокий уровень профессионализма, эффективность управленческой деятельности	1. Участие во внеплановых мероприятиях (мероприятия, связанные с производственной необходимостью, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность и оперативность).	Участие во внеплановых мероприятиях, участие в форс-мажорных обстоятельствах.	Ежеквартально 20 %			
		2. Внедрение своевременных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации	Выполнение работы в срок в полной мере в соответствии с нормативными документами (отсутствие замечаний).	Ежеквартально 20%			
		3. Результативное участие в профессиональных конкурсах (как независимая оценка).	Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса.	Разовая 20%			
		4. Личное инициативное участие в профессиональных мероприятиях. Выступления на конференциях, публикации и др.	Участие в мероприятиях с учетом уровня и значимости для Центра, а так же с учетом личного вклада.	Разовая 20%			
				Итого:			

ФИО	Должность	Месяц

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

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

по должностям: специалист по кадрам

№	Критерии оценки оперативности и качества выполнения должностных обязанностей	Условия		Предельный размер баллов работнику	Само оценка, в %	Оценка комиссии, в %	Пояснение о проделанной работе
		наименование	индикатор				
1. Важность, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
1.1.	Своевременное ведение профессиональной документации.	Ведение документации по учету и движению персонала.	100%	20 ежемесячно			
		Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.					
		Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.					

1.2.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Своевременный приход и уход на работу.	100%	30 ежемесячно			
2. Качество выполняемых работ							
2.1.	Высокий уровень профессионального мастерства при выполнении работы.	Наличие коммуникативной культуры работника, а именно: соблюдение этики во взаимоотношениях, тактичность в общении с коллегами, учащимися и родителями.	постоянное обеспечение	20 ежемесячно			
2.2.	Создание в образовательном учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота.	Наличие регламентов по созданию внутренних документов.	соблюдение регламентов	20 ежемесячно			
2.3.	Профессиональные достижения работника, признание высокого профессионализма коллегами и др.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в его адрес.	100%	50 квартально			
		Отсутствие подтвержденных жалоб в отношении работника, фактов недовольства качеством предоставляемых соответствующим работником услуг.	100%	50 квартально			
3. Интенсивность и высокие результаты работы							
3.1.	Оперативность выполнения работы.	Выполнение работы в установленные сроки.	100%	50 квартальные			
3.2	Сложность и важность выполненных работ.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.	100%	50 ежемесячно			
		Срочность выполнения работ.					
3.3	Оперативность и качество выполнения работ.	Оперативность .	100%	50 квартально			
		Высокий уровень качества.					
3.4	Интенсивность и напряженность работы.	Выполнение работ за пределами рабочего времени.	100%	50 ежемесячно			
		Выполнение работ в краткие сроки.					
3.5	Инициативность и	Проявление инициативы и творческого	100%	50			

	творческое отношение к делу.	отношения.		разово			
				Итого:			

ФИО	Должность	Месяц

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

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

по должностям: администратор

№	Критерии оценки оперативности и качества выполнения должностных обязанностей	Условия		Предельный размер баллов работнику	Самооценка, в %	Оценка комиссии, в %	Пояснение о проделанной работе
		наименование	индикатор				
1. Важность, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
1.1	Своевременное выполнение должностных обязанностей.	Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.	100%	20 ежемесячно			
		Обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей.					
		Консультация посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.					
		Принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций					

1.2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Своевременный приход и уход на работу.	100%	30 ежемесячно			
2. Качество выполняемых работ							
2.1	Высокий уровень профессионального мастерства при выполнении работы.	Наличие коммуникативной культуры работника, а именно: соблюдение этики во взаимоотношениях, тактичность в общении с коллегами, учащимися и родителями.	постоянное обеспечение	20 ежемесячно			
2.2	Создание в образовательном учреждении комфортной и безопасной атмосферы с соблюдением регламентов Учреждения.	Информирование руководства об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.	соблюдение регламентов	20 ежемесячно			
		Обеспечение исполнения посетителями указаний руководства предприятия, Учреждения, организации.					
2.3	Профессиональные достижения работника, признание высокого профессионализма коллегами и др.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в его адрес.	100%	50 квартально			
		Отсутствие подтвержденных жалоб в отношении работника, фактов недовольства качеством предоставляемых соответствующим работником услуг.	100%	50 квартально			
3. Интенсивность и высокие результаты работы							
3.1	Оперативность выполнения работы.	Выполнение работы в установленные сроки.	100%	50 квартально			
3.2	Сложность и важность выполненных работ.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.	100%	50 ежемесячно			
		Срочность выполнения работ.					
3.3	Оперативность и качество выполнения работ.	Оперативность.	100%	50 квартальные			
		Высокий уровень качества.					
3.4	Интенсивность и напряженность работы.	Выполнение работ за пределами рабочего времени.	100%	50 ежемесячно			

		Выполнение работ в краткие сроки.				
3.5	Инициативность и творческое отношение к делу.	Проявление инициативы и творческого отношения.	100%	50 разово		
				Итого:		

ФИО	Должность	Месяц

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»**

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

*по должностям: младший обслуживающий персонал
(рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по обслуживанию здания, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений)*

№	Критерии оценки оперативности и качества выполнения должностных обязанностей	Условия		Предельный размер баллов работнику	Само оценка, в %	Оценка комиссии, в %	Пояснение о проделанной работе
		наименование	индикатор				
1. Важность, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
1.1	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности Учреждения	Соблюдение правил СанПиНа, техники безопасности, охраны труда.	отсутствие замечаний, жалоб	70 ежемесячно			
		Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций.	отсутствие протоколов	100 ежемесячно			
1.2	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Своевременный приход и уход на работу.	100%	30 ежемесячно			
2. Качество выполняемых работ							

2.1	Высокий уровень профессионального мастерства при выполнении работы.	Наличие коммуникативной культуры работника, а именно: соблюдение этики во взаимоотношениях, тактичность в общении с коллегами, учащимися и родителями.	постоянное обеспечение	30 ежемесячно			
2.2	Профессиональные достижения работника, признание высокого профессионализма коллегами и др.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в его адрес.	100%	50 кварталенно			
		Отсутствие подтвержденных жалоб в отношении работника, фактов недовольства качеством предоставляемых соответствующим работником услуг.	100%	50 кварталенно			
2.3	Качественное выполнение работ.	Отсутствие замечаний.	100%	50 кварталенно			
3. Интенсивность и высокие результаты работы							
3.1	Осуществление дополнительных работ.	Выполнение работы в установленные сроки: - погрузочно-разгрузочные работы; - проведение мелких ремонтно-строительных работ; - выполнение работ по обеспечению безопасности Учреждения.	100%	70 ежемесячно			
3.2	Сложность и важность выполненных работ.	Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями.	100%	30 ежемесячно			
		Срочность выполнения работ.					
3.3	Оперативность и качество выполнения работ.	Оперативность.	100%	30 ежемесячно			
		Высокий уровень качества.					
3.4	Интенсивность и напряженность работы.	Выполнение работ за пределами рабочего времени.	100%	30 ежемесячно			
		Выполнение работ в краткие сроки.					
3.5	Инициативность и творческое отношение к делу.	Проявление инициативы и творческого отношения.	100%	50 разово			
Итого:							

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



**Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся
предварительные и периодические медицинские осмотры**

Стороны договорились:

1. Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по из просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020 г. № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»).
2. Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:
 - Директор;
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Заместитель директора по воспитательной работе;
 - Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - Руководитель структурного подразделения;
 - Методист;

- Педагог дополнительного образования;
- Педагог-организатор;
- Администратор;
- Заведующий хозяйством;
- Специалист по кадрам;
- Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РКОЗ);
- Уборщик служебных помещений (УСП).

**Перечень
профессий и должностей, при выполнении которых предусмотрена
выдача спецодежды, спецобуви и других средств защиты**

Должность	Спецодежда	Сроки использования
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений, сапоги резиновые, перчатки с полимерным покрытием, респиратор.	По мере износа

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись, ФИО)

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



(подпись, ФИО)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



Соглашение по охране труда на 2023 год

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны коллективного договора договорились:

1. Соглашения по охране труда составляется на начало календарного года;
2. Проверки по выполнению Соглашения проводятся два раза в год - на начало учебного года и конец календарного года:

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	35	Сентябрь 2023	Заместитель директора по АХР
2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране	1,5	Июнь 2023	Директор

	труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях			
3.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	0	В течение года	Специалист по охране труда
4.	Разработка программ инструктажей по охране труда	0	В течение года	Специалист по охране труда
II. Технические мероприятия				
1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	7	В течение года	Заместитель директора по АХР
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	85	Июнь 2023	Директор
2.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)	98	Июль 2023	Заместитель директора по АХР

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	3	Август 2023	Заместитель директора по АХР
2.	Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами	10	В течение года	Заместитель директора по АХР
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	2	Август 2023	Заместитель директора по АХР
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	0	В течение года	Директор

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись, ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



(подпись, ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01-2001», введенным в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 (далее - ОСТ-01-2001).

1.2. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «СОВА» (далее - Учреждение), направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в Учреждении.

1.3. Положение устанавливает порядок организации работы Центра, его структурных подразделений, должностных лиц и иных работников по выполнению задач и функций, возложенных ОСТ-01-2001 на образовательное учреждение.

1.4. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП), осуществляемое Центром в соответствии с ОСТ-01-2001, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учет, анализ.

1.5. Управление ОТ и ОБОП осуществляется с учетом основополагающих принципов, установленных ОСТ-01-2001:

1.5.1. признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников, обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;

1.5.2. гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;

1.5.3. профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;

1.5.4. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;

1.5.5. экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного, страхователя, страховщика) в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

1.5.6. научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и учебы, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

1.5.7. сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса: работодателей и работников, учредителей образовательных учреждений, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, их объединений и иных уполномоченных работниками представительных органов;

1.5.8. перспективное целевое планирование мероприятий по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;

1.5.9. неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателями и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Основанием для разработки и утверждения настоящего Положения является требование п. 4.4 ОСТ-01-2001.

II. Компетенция образовательного учреждения в области обеспечения охраны труда и безопасности образовательного процесса

2.1. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивают:

2.1.1. создание в Учреждении службы охраны труда и учебы (под службой охраны труда и учебы понимается структурное подразделение ОУ, либо лицо, организующее в пределах своей компетенции работу по обеспечению безопасных условий образовательного процесса и охраны труда) для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками

- и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- 2.1.2. совместно с первичной профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), комиссии уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- 2.1.3. финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- 2.1.4. обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- 2.1.5. в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировка на рабочих местах и проверку их знаний, требований охраны труда, разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- 2.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 2.1.7. проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности), медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- 2.1.8. недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- 2.1.9. проведение аттестации рабочих мест и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- 2.1.10. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 2.1.11. обязательное социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 2.1.12. в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- 2.1.13. проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процесса, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 2.1.14. организацию и проведение расследования, в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минпросвещения РФ порядке несчастных случаев с обучающимися;
- 2.1.15. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда
- 2.1.16. безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- 2.1.17. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 2.1.18. предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда органов Фонда социального страхования Российской Федерации при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 2.1.19. предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 2.1.20. выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

2.1.21. другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись, ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
Крылова Валентина Леонидовна



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда**

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «СОВА»

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее – Положение) определяет состав, компетенцию и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия) работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее – Учреждение).

1.2. Решение об установлении стимулирующих выплат и их размере принимается директором Учреждения на основании решения комиссии и оформляется приказом.

1.3. Проекты приказов об установлении конкретных размеров стимулирующих выплат и их выплате каждому конкретному работнику Учреждения по поручению директора Учреждения подготавливает заместитель директора.

II. Состав комиссии и ее компетенция

2.1. Комиссия образуется в составе пяти человек и формируется из числа работников Учреждения, заместителя директора, представителя первичной профсоюзной организации Учреждения. Состав Комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива на один учебный год.

2.2. Возглавляет работу Комиссии - председатель.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

III. Регламент работы

3.1. Председатель Комиссии проводит ее заседания, разрешает организационные вопросы ее деятельности.

3.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, обеспечивает подготовку материалов к ее заседаниям, оформляет протоколы заседаний.

3.3. Комиссия рассматривает оценочные листы о стимулирующих выплатах, с учетом данных бухгалтерии (главного бухгалтера) о наличии средств на выплату стимулирующих выплат.

3.4. При рассмотрении вопроса о размере соответствующих стимулирующих выплат Комиссия учитывает следующее;

- критерии и размер стимулирующих выплат, отраженных в Положении об оплате труда;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- период отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском без сохранения заработной платы.

3.5. В случае наличия у работника Учреждения дисциплинарного взыскания, стимулирующие выплаты в отношении него не применяются в течение всего периода действия данного взыскания.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решение считается принятым в пользу работника Учреждения.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии, в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются председателем Комиссии директору Учреждения для издания приказа.

3.8. Все протоколы заседания Комиссии с первичными документами хранятся у председателя Комиссии в специально отведенном месте в Учреждении.

3.9. В связи с возникновением прямой или косвенной личной заинтересованности участника Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, данный участник Комиссии не принимает участия в рассмотрении своего оценочного листа. Таким образом, исключается возможность реализации принципа установления надбавки «сам на себя».

Приложение № 8
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
Крылова Валентина Леонидовна



(подпись, ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

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

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

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор.

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

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

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически

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

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

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

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

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

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

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

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

выбору педагогического работника в удобное для него время.

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

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

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

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

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть

предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

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

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

Приложение № 9
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись, ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
Крылова Валентина Леонидовна



(подпись, ФИО)



ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении

дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом Учреждения и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия:

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником:

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

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

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником:

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

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

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

5. Организация работы дистанционного работника:

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Учреждения, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Учреждения.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником:

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым

договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 24 часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы-мессенджеры.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю

объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

6.7. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Учреждения с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности учреждения труда дистанционных работников:

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности:

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Учреждения оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном

носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 24 часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Учреждения.

9. Заключительные положения:

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

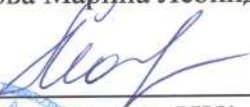
9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

Приложение № 10
к Коллективному договору
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Монакова Марина Леонидовна



(подпись, ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО «СОВА»

Крылова Валентина Леонидовна



(подпись, ФИО)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

1. Общие положения:

1.1. Суммированный учет в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «СОВА» (далее – Учреждение) вводится при выполнении работ, связанных с обеспечением охраны имущества, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной 1 году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается директором Учреждения.

1.5. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени:

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

2.3. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на лицо, ответственное за ведение табеля.

- 2.4. Рабочее время отражается в таблице учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.
- 2.5. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.
- 2.6. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 2.7. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 2.8. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 2.9. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
- 2.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
3. Обязанности должностных лиц по ведению суммированного учета рабочего времени:
- 3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета рабочего времени и ведется ежемесячно.
- 3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе на основании данных об отработанном времени обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период исходя из нормы рабочих часов.
- 3.3. Данные об отработанном времени представляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Учреждению, ежемесячно.
- 3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.