

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

На 2019 – 2022 годы

От работодателя:

Директор
МАУДО «Дом детского творчества»

 А.Е. Разумейко

«28» 12 2018 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
МАУДО «Дом детского творчества»

 Е.Р. Прокопенко

«28» 12 2018 г.



Приказ № 125-0 от 28.12.18 г.

Согласовано:

Председатель Городского профсоюзного
комитета работников образования
Златоустовского городского округа

 О.П. Косякина

М.П.



РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
трудового коллектива:
протокол № 6 от 28.12.2018 г.

г. Златоуст

1. Общие положения

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

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 образовательного учреждения (далее – учреждение), и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением между Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным учреждениям.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации избранного на профсоюзном собрании учреждения (далее – профсоюз);

Работодатель в лице его представителя – директора (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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 ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2022 года.

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

2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

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

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Челябинской области законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению меро-

приятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профкома в случаях:

-установления, либо изменения условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений

-подготовки предложений по изменению типа образовательного учреждения

-разработки новых и внесения изменений в действующие локальные нормативно-правовые акты и иные документы учреждения.

2.4. Профсоюз:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде за счет собственных средств. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль над выполнением работодателем норм трудового права.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

8) Осуществляет контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

9) Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10) Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12) Участвует совместно с горкомом профсоюза в организации совместных мероприятий, обеспечивает подарками членов профсоюза учреждения и их детей в соответствии с праздничными датами, разрабатывает мероприятия и программы по оздоровлению и отдыху членов профсоюзной организации и их детей, контролирует выполнение данной программы.

13) Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Осуществляет контроль по обеспечению работодателем индивидуального персонифицированного учета работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

15) Оказывает ежемесячно, ежеквартально, ежегодно материальную помощь членам профсоюза на оздоровление и отдых, на оздоровление и отдых детей членов профсоюза, а так же в случаях страхования жизни и от клеща, лечения заболеваний (оказание платных медицинских услуг), сдачи платных анализов, приобретения медицинских препаратов, похорон членов семьи и других тяжелых жизненных ситуаций: потери или значительной порчи имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия, коммунальной аварии.

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка, изменения типа образовательного учреждения, на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились о том, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения, принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.7. Приоритетный перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома и принимает по согласованию с ним:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределении фонда стимулирования;
- 8) положение о премировании работников;
- 9) положение об оказании материальной помощи работникам;

10) иные нормативные акты.

3. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

1) Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

2) Трудовой договор с работником заключается на определенный или неопределенный срок, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, областным отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4) Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

5) Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

6) Расторжение трудового договора с работником-членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

4. Рабочее время и время отдыха

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

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжи-

тельность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказами Минобрнауки от 22.12.2014 г. № 1601 и № 536 от 11.05.2016 г.

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91, 189 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения по согласованию профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода педагога в очередной отпуск в письменном виде.

5) При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем. Во внимание берется и образовательная программа объединения. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных п.9 настоящего раздела.

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

6) Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов), осуществляется при условии, что педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на

общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

8) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

– временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

10) В учреждении 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.

11) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями.

Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

12) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

13) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

14) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда или предоставлением дополнительных дней отдыха с сохранением заработной платы.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы и летнее время утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, также, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позже, чем за 2 недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность

должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

2) Предоставлять работникам отгул (дни) за выполнение своих должностных обязанностей сверхурочно или в выходной, с сохранением заработной платы или дополнительные дни к отпуску, а так же в счет отпуска, из общего количества дней очередного отпуска, по отдельному заявлению работника, с учетом решения Работодателя, финансовой и иной возможности предоставления данных льготных условий, в следующих случаях:

-при рождении ребенка в семье – 2 дня,

-для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 дней;

-при выпуске ребенка сотрудника из учебного заведения – 1 день

-в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

-для проводов детей в армию – 1 день;

-в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;

-на похороны близких родственников (дети, отец, мать, бабушка, дедушка, родители супруга или супруги, родные братья, родные сестры) – 5 дней;

-председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня;

-членам профкома – 1 день за активную общественную работу;

-на медицинские услуги по оздоровлению, лечению и отдыху в санаторно-курортной организации Российской Федерации или иного государства, а так же на оздоровление, лечение и отдых в отелях, пансионатах, санаториях, базах отдыха на территории Российской Федерации или иного государства – 2 дня;

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.5. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.6. При наличии путевки или очередности в разработанном графике или программе по оздоровлению, санаторно-курортному лечению или отдыху

предоставлять очередной трудовой отпуск (частично или полностью) и оказывать единовременную материальную помощь в размере от 1000 до 10000 рублей 00 коп. на оздоровление, отдых и лечение, при наличии финансовой возможности оказания данной помощи и отсутствия важной производственной необходимости присутствия работника на рабочем месте.

4.7. На основании Федерального закона от 11.10.2018 г. N 360-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации" Трудовой кодекс РФ, статьи 262.2, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.8. Работники могут получить освобождение от работы на 1 день раз в три года для прохождения диспансеризации, а работники предпенсионного возраста - на 2 рабочих дня каждый год, на основании Федерального закона от 03.10.2018 г. N 353-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации" Трудовой кодекс РФ, статьи 185.1. Работники будут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) прохождения диспансеризации будут определяться по соглашению между работником и работодателем.

4.9. При отсутствии возможности предоставления условий указанных в п. 4.3. п.п. 2, на основании нехватки финансовых средств и иным основаниям, настоящего коллективного договора Работодатель вправе отказать Работнику в предоставлении данных льгот, в одностороннем порядке.

4.10 Работодатель может руководствоваться Федеральным законом от 23 апреля 2018 г. N 113-ФЗ "О внесении изменений в статьи 255 и 270 части второй Налогового кодекса Российской Федерации" в отношении предоставления определенных условий по отпускам работникам учреждения, при наличии возможности предоставления данных условий, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательствами Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами муниципального образования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения, утверждаемым по согласованию с профкомом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера Учреждения, регла-

ментирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

3) Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Стимулирующая часть заработной платы при этом во внимание не берется.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5) Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями и дополнениями), а так же иными документами в соответствии с действующим законодательством РФ

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6) Каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата, но не ниже 35 процентов должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

8) Работникам, наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором выполняющим в учреждении дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9) За работу, не входящую в должностные обязанности работников, за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением о выплатах стимулирующего характера.

10) Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, классное руководство и проверку письменных работ являются обязательными.

11) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

12) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы ранее, чем за два месяца.

13) Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

14) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

15) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже, чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – до 10 и 25 числа каждого месяца.

16) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

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

18) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

19) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

20) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

21) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

22) В период отмены образовательного процесса для обучающихся воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата.

5.3. Наполняемость классов, групп, установленная Типовым положением с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы.

6. Содействие занятости, повышению квалификации и закреплению профессиональных кадров.

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 50 и более работников в течение 30 календарных дней.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств учреждения или иных источников.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию – с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

4) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 179 ТК РФ 2 ст., имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие Почетные звания, удостоенные ведомственными Знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, а так же матери находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет.
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

5) Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

6.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников, в соответствии с действующим законодательством РФ (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Статья 49. Аттестация педагогических работников) сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую категории;
- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

6.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и соответствующим локальным нормативно-правовым актом учреждения.

6.6. Педагогический персонал учреждения вправе изменить педагогическую нагрузку в течении учебного года по личному заявлению.

7. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- 4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
- 5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 6) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев происшедших с работниками.
- 7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 9) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. По согласованию с Работодателем, при понижении температуры в помещениях учреждения до -17°C и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до -14°C и ниже в помещении занятия прекращаются.
- 10) При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 11) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 13) Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 14) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

15) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

16) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

17) Предоставляет уполномоченным профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее трех часов рабочего времени в месяц с предоставлением дополнительно к отпуску дней соответственно отработанного времени по представлению председателя профкома, на основании требований действующего законодательства РФ.

18) Выделяет единовременное денежное пособие, материальную помощь работникам (членам их семей), согласно положения об оплате труда работников учреждения (Приложения 7 – Особые условия, выплаты учитывающие индивидуальные характеристики), а так же за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

– гибели работника – двух минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), а также расходов на погребение в размере 10000 рублей 00 коп.;

– получения работником инвалидности – 10000 рублей 00 коп.;

– утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы – 10000 рублей 00 коп.

19) Выделяет средства в размере от 1000 до 10000 рублей 00 коп., на медицинские услуги по санаторно-курортному оздоровлению лечению и отдыху работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу.

20) Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников (по возможности).

21) Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

7.2. Профсоюз:

1) Осуществляет контроль над соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

7.3. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливаются премии за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения по представлению профкома, при наличии финансовой возможности учреждения.

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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

8.2. Стороны подтверждают:

1) Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере от 1000 до 10000 руб.00коп. в пределах средств, выделенных на оплату труда, при наличии финансовой возможности учреждения.

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

8.3. Стороны договорились:

1) Оказывать содействие и помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2) Осуществлять мероприятия по организации отдыха и оздоровления работников учреждения и членов их семей, разрабатывать соответствующие программы и планы.

3) Создать условия для организации питания работников.

8.4. Работодатель обязуется:

1) С учётом результатов и качества работы устанавливать стимулирующие выплаты (надбавки) младшему обслуживающему персоналу, другим категориям низкооплачиваемых работников в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств.

2) В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливать премии для творчески работающих педагогов в соответствии с Положением по оплате труда.

3) Оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с пунктами коллективного договора о материальной помощи.

4) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

8.5. Профсоюз:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболевания для оплаты дорогостоящих лекарств, в других тяжелых жизненных ситуациях.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на отдых работников, а так же на проведение культурно-массовой, оздоровительной, санаторно-курортной, физкультурно-оздоровительной работы среди работников учреждения.

9. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют участию их в работе клуба молодых педагогов при горкоме профсоюза работников образования.

3) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере от 1000 до 10000 руб. 00 коп., к ставке заработной платы (окладу).

4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

4) Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу, матери при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении или усыновлении ребенка в размере 3000 рублей.

5) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

6) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.3. Работодатель устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,40 за фактическую нагрузку в течение трех лет (данная выплата обеспечивается за счет средств областного бюджета).

10. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза.

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель:

1) Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и

уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства, средства связи и т.д.

3) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) профсоюза осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством;

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

3) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

– в соответствии с Трудовым кодексом РФ, профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

– работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается

при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 1000 рублей. 00 коп.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

11. Контроль над выполнением коллективного договора

11.1. Контроль над выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации и орган управления образованием.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
На заседании общего собрания
трудового коллектива:
протокол № 8/18 от 13.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДДТ»
Разумейко А.Е. _____

ПРИНЯТО
с учетом мнения первичной профсоюзной органи-
зации МАУДО «ДДТ»
Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Р. Прокопенко

Приказ № 125-о от 28.12.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУДО «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение, «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом РФ «Об образовании», Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», Приказом № 536 Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Администрации ЗГО № 19-п от 26.01.2011 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации предоставления дополнительного образования детям на территории Златоустовского городского округа», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, Уставом Учреждения.

1.3 Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.4 Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора, эффективного контракта, с оформлением согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2 Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику

работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, эффективный контракт направлен на стимулирование и мотивацию эффективной работы работника, с указанием определенных доплат, выплат и премий.

2.3 Договор и эффективный контракт заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра Договора и эффективного контракта подтверждается подписью Работника на экземплярах документов, хранящихся у Работодателя.

2.4 Условия Договора и эффективного контракта могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора и эффективного контракта.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- Свидетельство индивидуального номера налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, справка о наличии (отсутствии) судимости.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- Медицинское заключение или медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра.

2.6 Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7 При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ о защите персональных данных.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

Работник, доступ которого к информации, составляющей тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих тайну.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

Срочный Договор может заключаться в следующих случаях (предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

Для руководителя Учреждения, его заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Исключительные права на использование произведений (литературного и иного характера), творческих работ, видео и фотоматериалов созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю, ответственность за содержание несет автор (Работник) в соответствии с законодательством РФ и этическими нормами.

Изменения трудового договора

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания по исполнению иных обязанностей оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения, расширения зоны обслуживания и размер доплаты. Ознаком-

ление работника с приказом и его согласие на совмещение и расширение зоны обслуживания подтверждается подписью работника на приказе.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Увольнение работника

Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем, передача оформляется соответствующим образом - актом

Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора Работник знакомится под роспись.

В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника, либо согласно установленного графика – аванс не позднее 25 числа месяца, окончательный расчет не позднее 10 числа месяца и локального нормативного акта (Положения об оплате труда работников Учреждения)

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете, либо согласно установленного графика – аванс не позднее 25 числа месяца, окончательный расчет не позднее 10 числа месяца и локального нормативного акта (Положения об оплате труда работников Учреждения)

Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора и эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, эффективностью и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

Работник обязан:

- добросовестно и эффективно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, общей безопасности, противопожарной безопасности;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику, иное имущество исключительно в производственных целях;

- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить заранее доступными средствами руководителя, заместителей, административного дежурного, о причинах отсутствия на рабочем месте, с представлением руководителю оправдательных документов своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами руководителя, заместителей, административного дежурного, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, издавать приказы обязательные для исполнения Работником, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и эффективности.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников Учреждения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества.
- обеспечивать меры социальной и медицинской поддержки работников по страхованию жизни и здоровья, прохождению периодических медицинских осмотров, разработке и реализации профсоюзных программ по предоставлению медицинских услуг по оздоровлению, лечению и отдыху, оказанию материальной помощи и т.п.
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Социальное и медицинское страхование работника.

Работодатель может обеспечивать добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

Работодатель может обеспечивать обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами руководителя, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ.

Переподготовка работников

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами.

Рабочее время и общие условия

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы.

Работникам Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя. Административному персоналу Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени административного персонала Учреждения определяется графиком работы (Приложение 1), составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Графики работы педагогического, обслуживающего, хозяйственно-технического персонала утверждаются приказом Директора Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику.

Педагогический персонал Учреждения обязан подходить за 15 минут до начала занятий.

Общий режим работы Учреждения устанавливается шестидневной рабочей неделей с 9-00 до 20-30 мин., по отдельному приказу руководителя режим работы Учреждения может быть увеличен.

Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Учреждения по представлению педагогических работников, с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм (постановление Главного государственного врача РФ от 30.04.2003 г. № 27)

Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – 1,5 часов.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, переносить, увеличивать или сокращать продолжительность занятий без согласования с администрацией Учреждения;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить, нецензурно выражаться, употреблять алкоголь в помещениях Учреждения;
- появляться в Учреждении в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- применять физическое воздействие или моральное унижение чести и достоинства в отношении воспитанников и посетителей Учреждения.

Работники Учреждения обязаны соблюдать условия субординации, как в отношении должностных лиц, так и в отношении внутреннего и внешнего порядка документооборота.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения, вход в кабинет после начала занятия разрешается только Директору, заместителям директора и методистам.

Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае не явки на работу по болезни, работник обязан, как можно ранее, при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В Учреждении запрещается:

- оставлять детей в кабинете без присмотра;
- находиться в кабинетах в верхней одежде и головных приборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- находиться в Учреждении в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- курить, нецензурно выражаться, употреблять алкоголь в помещениях Учреждения;

- причинять умышленный вред здоровью людей и имуществу Учреждения;
- применять физическое воздействие или моральное унижение чести и достоинства в отношении сотрудников, обучающихся и посетителей Учреждения.

Продолжительность рабочего дня административного и хозяйственно-технического персонала, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Положением о длительном отпуске педагогических работников Учреждения.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в очередной отпуск.

Продолжительность рабочего времени административного и хозяйственно-технического персонала при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, а для педагогического персонала – девять педагогических часов.

Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утверждённом Работодателем.

При предоставлении работником медицинской справки для перевода на легкий труд Работодатель осуществляет, при наличии свободных вакансий, перевод работника на должность соответствующую штатному расписанию и условиям или производит адаптацию должностных обязанностей работника с установлением соответствующей оплаты труда.

Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

В зависимости от категории работников в Учреждении - при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, а при шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день: воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Руководителю, заместителю руководителя, педагогу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускаются только с согласия

сотрудников.

Хозяйственно-техническому персоналу учреждения, бухгалтерии, заместителю директора по АХЧ, заведующему хозяйством предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускаются только с согласия сотрудников.

Предоставление дней (отгулов) с сохранением заработной платы за ранее отработанное время работникам Учреждения осуществляется в соответствующем порядке по личному заявлению работника и учетом наличия условий по предоставлению данных дней (отгулов).

Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Положением о длительном отпуске педагогических работников Учреждения

Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

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

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 течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении.

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

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.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работники могут получить освобождение от работы на 1 день раз в три года для прохождения диспансеризации, а работники предпенсионного возраста - на 2 рабочих дня каждый год, Работники будут освобождаться от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) прохождения диспансеризации будут определяться по соглашению между работником и работодателем.

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

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- работники, имеющие трех и более детей, в возрасте до 12 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- работники при наличии у них путевок или распределенного профсоюзного графика на оздоровление, лечение и отдых;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Оплата труда

Выплата заработной платы, а так же осуществление иных выплат, премий и доплат производится на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс в размере до 40% (сорока процентов) от оклада 25 - числа оплачиваемого месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

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

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, назначенному ответственным за ведение иных дел, производится доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или ведение иных дел. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенса-

ционного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда работников Учреждения.

Поощрения за труд

За эффективное добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Поощрения, премии и иные стимулирующие выплаты и доплаты оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные и иные взыскания, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- отмена стимулирующих и иных доплат и выплат.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Материальная ответственность сторон трудовых отношений

Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Учреждения перед работником

Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Учреждения на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

Материальная ответственность работника

Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, персональных данных, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

Заключительные положения

Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Оригинал настоящих Правил хранится в администрации Учреждения.

19. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников.

1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее, соответственно, - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа).*

1.4. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и

питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

20. Особенности режима рабочего времени учителей, преподавателей**, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования в период учебного года, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей в период тренировочного года или спортивного сезона

1.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую переменную) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

1.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ***.

1.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, 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 организации не требуется.

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.

21. Разделение рабочего дня на части

1.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

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

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

1.2. В исключительных случаях в организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) устанавливает локальным нормативным актом для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учёта рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период.

22. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

1.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

1.4. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

23. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

1.1. 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 и иных работников.

1.2. В периоды, указанные в пункте 1.1 настоящих Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

24. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, организаций, осуществляющих социальное обслуживание

1.1. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

1.2. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Режим рабочего времени работников организаций из числа плавсостава учебных судов клубов юных моряков, речников, морских центров и других организаций такого профиля при нахождении их в плавании с обучающимися на борту и во время стоянок определяется в соответствии с особенностями, установленными для соответствующих категорий работников речного и морского флота, а также с учётом выполнения ими обязанностей по руководству плавательной практикой обучающихся.

25. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

1.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной ра-

боты, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

«Согласовано»

Председатель профкома
МАУДО «Дом детского творчества»
_____ Е.Р. Прокопенко
« ____ » _____ 2019 г.

«Утверждаю»

Директор
МАУДО «Дом детского творчества»
_____ А.Е. Разумейко
« ____ » _____ 2019 г.

**График
работы сотрудников учреждения**

Директор:

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Заместитель директора по УВР

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Заведующий хозяйством

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Делопроизводитель , секретарь

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Ответственный за структурные подразделения, здания учреждения

(Заведующий филиалами)

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Заведующая методическим отделом, старший методист

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Главный бухгалтер

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Бухгалтер

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (1 ставка)

пон. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-30 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (0,5 ставки)

пон. – 14-00 – 18-00
вт. – 14-00 – 18-00
ср. – 14-00 – 18-00
чет. – 14-00 – 18-00
пят. – 14-00 – 18-00
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Методист (1 ставка)

пон. - 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Методист (0,5 ставки)

пон. – 11-00 – 15-10 (перерыв 13-00 – 13-30)
вт. – 11-00 – 15-10 (перерыв 13-00 – 13-30)
ср. – 11-00 – 15-10 (перерыв 13-00 – 13-30)
чет. – 11-00 – 15-10 (перерыв 13-00 – 13-30)
пят. – 11-00 – 15-10 (перерыв 13-00 – 13-30)
суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Педагог – организатор

1 вариант (1 ставка)

пон. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
вт. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
ср. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
чет. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)
пят. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)

суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

II вариант (0,75 ставки)

пон. – 14-30 – 20-15 (перерыв 16-30 - 17-00)

вт. – 14-30 – 20-15 (перерыв 16-30 - 17-00)

ср. – 14-30 – 20-15 (перерыв 16-30 - 17-00)

чт. – 14-30 – 20-15 (перерыв 16-30 - 17-00)

пт. – 14-30 – 20-15 (перерыв 16-30 - 17-00)

сб. – 14-30 – 20-15 (перерыв 16-30 - 17-00)

III вариант (0,25 ставки)

пон. – 13-00 – 16-00

вт. – 13-00 – 15-00

ср. – 16-00 – 18-00

чт. – 16-00 – 18-00

IV вариант (0,25 ставки)

вт. – 17-00 – 20-00

ср. – 17-00 – 20-00

чт. – 17-00 – 20-00

V вариант (0,25 ставки)

ср. – 10-00 – 16-30 (перерыв 12-00 – 12-30)

сб. – 12-00 – 15-00

VI вариант (0,5 ставки)

пн. – 14-00 – 20-30 (перерыв 16-00 – 16-30)

ср. – 14-00 – 20-30 (перерыв 16-00 – 16-30)

сб. – 14-00 – 20-30 (перерыв 16-00 – 16-30)

VII вариант (0,25 ставки)

вт. – 17-00 – 20-00

ср. – 17-00 – 20-00

чт. – 17-00 – 20-00

Педагог – психолог

I вариант (0,5 ставки)

пон. – 17-00 – 20-00

вт. – 15-00 – 19-30

ср. – 17-00 – 20-00

чет. – 15-00 – 19-30

пят. – 16-00 – 19-00

суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

II вариант (0,75 ставки)

вт. – 9-00 – 12-30; 14-00 – 16-50

ср. – 9-00 – 12-30; 14-00 – 16-50

чет. – 9-00 – 12-30; 14-00 – 16-50

пят. – 9-00 – 12-30; 14-00 – 16-50

суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

III вариант (1 ставка)

пон. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)

вт. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)

ср. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)

чет. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)

пят. – 9-00 – 17-00 (перерыв 12-00 – 12-30)

суб., воскр. – выход по мере производственной необходимости

Педагог дополнительного образования

По расписанию занятий, в соответствии с тарификацией

График работы подлежит корректировке при возложении на работника административного дежурства по учреждению или расширению зоны обслуживания по исполнению определенных обязанностей.

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
На заседании общего собрания
трудового коллектива:
протокол № 8/18 от 13.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДДТ»
Разумейко А.Е. _____

ПРИНЯТО
с учетом мнения первичной профсоюзной органи-
зации МАУДО «ДДТ»
Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Р. Прокопенко

Приказ № 125-о от 28.12.2018 г.

Положение

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МАУДО «ДДТ», в дальнейшем - «Положение» разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Типового положения о службе охраны труда, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, Устава, в дальнейшем - «Образовательного учреждения дополнительного образования детей», и Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников ОУ и обучающихся (воспитанников) в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.2. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет руководитель образовательного учреждения дополнительного образования детей.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по образовательному учреждению дополнительного образования детей.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения и подразделений, функционирующих на его территории.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения дополнительного образования детей.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников Образовательного учреждения дополнительного образования детей и утверждается руководителем.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников Образовательного учреждения дополнительного образования детей и утверждаются руководителем. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Челябинской области об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении дополнительного образования детей указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда .

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения дополнительного образования детей осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников и обучающихся (воспитанников).

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в образовательном учреждении дополнительного образования детей создаются Комиссии по охране труда, решающей в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении дополнительного образования детей и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 5 членов (по 2 члена от администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с профсоюзными комитетами и утвержденного руководителем образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения дополнительного образования детей.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательного учреждения дополнительного образования детей, при выполнении ими должностных обязанностей в учреждении создаётся Комиссия или утверждается ответственный по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работ-

никами. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, а так же ответственное лицо определяются приказом по образовательному учреждению дополнительного образования детей.

2.5. Создание и деятельность квалификационной Комиссии по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу.

В целях организации обучения и проверке знаний правил по электробезопасности работников образовательного учреждения дополнительного образования детей, относящихся к неэлектротехническому персоналу, ежегодно создается квалификационная комиссия в составе членов, имеющих удостоверения о допуске к работе на установках до 1000 или утверждается ответственное лицо имеющее соответствующее удостоверение. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, а так же ответственное лицо определяются приказом по образовательному учреждению дополнительного образования детей. Срок проверки знаний неэлектротехнического персонала ОУ по электробезопасности определяется приказом по ОУ.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей Обучение работников образовательного учреждения дополнительного образования детей и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда. Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется руководителем образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива работников образовательного учреждения дополнительного образования детей за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса. Ответственность возлагается приказом директора образовательного учреждения дополнительного образования детей. Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и эксплуатацию газового и иного хозяйства образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами образовательного учреждения дополнительного образования детей, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 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;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно - бытовое и обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.9. Осуществление трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками образовательного учреждения дополнительного образования детей и подразделений, функционирующих на его территории требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в учреждении осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель образовательного учреждения дополнительного образования детей и председатель профсоюзного комитета. Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатого контроля определяются приказом по образовательному учреждению дополнительного образования детей.

2.10. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица образовательного учреждения дополнительного образования детей обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Ежегодно в образовательном учреждении дополнительного образования детей проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов руководителем по вопросам охраны труда;

- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с трехступенчатым контролем;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- направление должностных лиц на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников или Совета образовательного учреждения дополнительного образования детей. При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзными комитетами. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется руководителями образовательного учреждения дополнительного образования детей.

3.4. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и руководителем образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Инструкции по охране труда согласуются с Профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем образовательного учреждения дополнительного образования детей.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора образовательного учреждения дополнительного образования детей и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Руководителями образовательных учреждений в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии или утверждению ответственного по расследованию несчастных случаев;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;
- о создании Комиссии или ответственного по обучению и проверке знаний по электробезопасности (на учебный год);
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);

- о назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за газовое хозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы ЗГО (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);
- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);
- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и деревянных лестниц;
- о доплате работникам за работу во вредных условиях труда.

3.7. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения дополнительного образования детей разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В образовательном учреждении дополнительного образования детей проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится директором образовательного учреждения дополнительного образования детей или ответственным за охрану труда или кадровое делопроизводство с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится руководителями образовательного учреждения дополнительного образования или ответственным сотрудником учреждения перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательном учреждении дополнительного образования проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке педагогическим персоналом с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или учителем соответствующего предмета после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000 или ответственным лицом. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда осуществляется председателем профсоюзного комитета учреждения и ответственным специалистом по охране труда.

3.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа руководителя образовательного учреждения дополнительного образования детей. Результаты проверки оформляются актом. При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа руководителя учреждения. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.13. Направление должностных лиц образовательного учреждения дополнительного образования детей на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами Учредителя или по инициативе учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка от минимального должностного оклада.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. В образовательном учреждении дополнительного образования детей хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные законы, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В образовательном учреждении дополнительного образования детей содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- акты (Н-1, Н-2, акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

4.3. Ответственными за ведение журналов являются ответственные за работу по охране труда, назначаемые приказом руководителя и Председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения дополнительного образования детей

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты
и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование работ и профессий | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|-------|---|--|--|
| 1. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (уборщицы) | - халат х/б (или костюм х/б) - перчатки комбинированные При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: - перчатки резиновые; - сапоги резиновые (тапочки, калоши) | 1 6 пар 4 пары 1 пара |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (слесарь-сантехник) | При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: - костюм брезентовый (или х/б с водоотталкивающей пропиткой); - сапоги резиновые; - перчатки комбинированные; - перчатки резиновые; - противогаз шланговый. На наружных работах зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - брюки на утепляющей прокладке. | 1 на 1,5 года 1 пара 4 пары дежурные дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (электрик) | - полукombineзон х/б; - перчатки диэлектрические; - галоши диэлектрические. | 1 дежурные дежурные |
| 4. | Водитель | - костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - жилет сигнальный 2 класса защиты; - перчатки с полимерным покрытием или перчатки трикотажные с точечным покрытием; - очки защитные. При выполнении работы по обслуживанию мобильных комплексов дополнительно: - ботинки кожаные или сапоги кожаные; - сапоги резиновые; - берет или бейсболка. При выполнении работы на выезде зимой дополнительно: - костюм на утепляющей прокладке для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - жилет утепленный; - белье нательное утепленное или термобелье нательное; - ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные или валенки с резиновым низом; - шапка ушанка или шапка полушерстяная утепленная; - перчатки с защитным покрытием морозостойкие с шерстяными вкладышами. | 1 1 до износа 2 пары 2 пары до износа 1 пара 1 пара 1 1 на 3 года 1 на 3 года 1 комплект 1 пара 1 2 пары |

3. Порядок пользования спецодеждой и нормами замены. (Выписка из «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями на 27 января 2010 года), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н):

3.1. Специальная одежда и обувь приобретается по сезону и по необходимости.

Сроки носки, указанные в Типовых отраслевых нормах – минимальные. Они могут и должны продлеваться согласно актам комиссий при осмотрах фактического состояния одежды и обуви;

3.2. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством (п.8 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (с изменениями на 27 января 2010 года), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н);

3.3. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах (п.14 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (с изменениями на 27 января 2010 года), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н);

3.4. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов (п.7 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (с изменениями на 27 января 2010 года), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н);

3.5. Работникам, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно к специальной одежде, специальной обуви, предусмотренными «Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам связи», утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 18.06.10 №454н, выдается: набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки (не менее 4 баллончиков или штук), аэрозоль для защиты от клещей (не менее 1 баллончика), средство после укусов - бальзам (не менее 1 тубы) на период массового лета кровососущих насекомых;

3.6. Защитные очки для работы на компьютерах, а также для вождения автомобилей являются средством индивидуальной защиты и приобретаются для вновь поступивших работников на должности, связанные с выполнением этих функций (без заявлений).

В том случае если защитные очки в ходе их эксплуатации пришли в непригодность, назначенная комиссия (в ее числе - руководитель подразделения данного работника) составляет акт на списание с указанием причин износа (поломки).

Основанием для приобретения защитных очков в любых случаях является личное заявление работника, с согласованием специалиста по охране труда (ответственного за охрану

труда), руководителя подразделения и бухгалтера, ведущего учет спецодежды. Решение в каждом отдельном случае принимает руководитель.

3.7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (п.13 и Приложение Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (с изменениями на 27 января 2010 года), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н);

3.8. Дежурные средства (например: предохранительный пояс) заносятся в карточку руководителя, который за них отвечает.

Учет средств защиты от поражения электрическим током ведется в отдельном журнале ответственным за электрохозяйство.

3.9. Норма выдачи, а так же перечень спецодежды и СИЗ может изменяться по решению руководителя, специалиста по охране труда и председателя профсоюзного комитета учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Форма личной карточки прилагается ниже.

Лицевая сторона личной карточки

Личная карточка N
учета выдачи средств индивидуальной защиты

| | |
|---|-----------------------|
| Фамилия _____ | Пол _____ |
| Имя _____ Отчество _____ | Рост _____ |
| Табельный номер _____ | Размер: _____ |
| Структурное подразделение _____ | одежды _____ |
| Профессия (должность) _____ | обуви _____ |
| Дата поступления на работу _____ | головного убора _____ |
| Дата изменения профессии (должности) или перевода _____ | противогаза _____ |
| в другое структурное подразделение _____ | респиратора _____ |
| | рукавиц _____ |
| | перчаток _____ |

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых отраслевых норм)

| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, Ф.И.О., должность)

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
"Дом детского творчества"**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

На заседании общего собрания
трудоу коллектива:
протокол № 8/18 от 13.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДДТ»
Разумейко А.Е. _____

ПРИНЯТО

с учетом мнения первичной профсоюзной органи-
зации МАУДО «ДДТ»

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Р. Прокопенко

Приказ № 125-о от 28.12.2018 г.

**Положение
об оплате труда работников МАУДО «Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее по Положению – Учреждение), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением администрации Златоустовского городского округа Челябинской области № 549 – П от 12.12.2017 г. «о внесении изменений в постановление администрации Златоустовского городского округа № 94-п от 21.03.2013 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Златоустовского городского округа по видам экономической деятельности «Образование» (с изменениями и дополнениями)», Трудовым кодексом РФ, постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 01.09.2010 г. № 302-п. «Об утверждении Перечня должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу, по видам деятельности, для расчёта средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителям муниципальных учреждений», постановлением Главы Златоустовского городского округа № 304-п от 01.09.2010 г. «Об утверждении Порядка оценки сложности руководства муниципальными учреждениями по видам экономической деятельности» (в редакции от 04.02.2014 г., № 45-п), Приказом № 319 МКУ «Управление образования и молодежной политики ЗГО» от 20.06.2014 г., «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Златоустовского городского округа», и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

Положение предусматривает:

- порядок и условия оплаты труда;
- порядок расходования средств на оплату труда;
- систему материального стимулирования и поощрения Работников.

Положение имеет цель повышения мотивации к труду персонала Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, выполнении плановых заданий и показателей работы, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня вида выплат компенсационного характера;

- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) настоящего Положения;
- 7) мнения представительного органа работников.

1.3. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

1.4. Доплаты, надбавки, премии, стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно в пределах экономии фонда заработной платы на основании приказа руководителя по Учреждению, с учетом мнения комиссии учреждения по распределению стимулирующей части заработной платы.

1.5. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, премий, уменьшить либо отменить их выплату.

1.6. Система оплаты труда работников включает в себя размеры окладов (должностных окладов) указанных в Приложениях 1 к настоящему положению, в соответствии с профессионально - квалификационными группами (далее именуются – ПКГ), порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера.

1.7. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда муниципального Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.8. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой на основе единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда медицинских работников, работающих в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным положением об оплате труда работников здравоохранения по виду экономической деятельности «Деятельность в области здравоохранения» и иных локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

1.10. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Учреждения, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.11. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами и документами Работодателя, по письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ, при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.1.2. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работнику выплачивается материальное поощрение или стимулирующая доплата за выпол-

нение трудовых или иных функций, при соблюдении руководителем Учреждения условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.

2.1.3. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки, доплаты, стимулирующие и компенсационные выплаты за условия труда, а так же иные выплаты отклоняющиеся от нормальных.

2.1.4. Под месячным должностным окладом в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

2.1.5. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре.

2.1.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем Учреждения с учетом уровня квалификации, профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения по профессионально – квалификационным группам (ПКГ) определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы - на основе ставок заработной платы.

2.1.7. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы), в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами.

2.1.8. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в соответствии с ПКГ, оклад устанавливается по решению руководителя Учреждения по 4 квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня» в соответствии с перечнями профессий рабочих, занятых на важных и ответственных работах, особо важных и ответственных работ, утвержденных постановлением Администрации Златоустовского городского округа.

Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных (особо важных) и ответственных работах, тарифицированным не ниже 6 разряда, оплата труда которых осуществляется в зависимости от разряда выполняемых работ, по решению руководителя Учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу в соответствии с перечнями профессий рабочих, занятых на важных и ответственных работах, особо важных и ответственных работах, утвержденных постановлением Администрации Златоустовского городского округа.

2.1.9. С учетом условий труда, работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с подразделами 2.4 и 2.5. раздела 2 настоящего приложения.

2.1.10. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.2. Порядок исчисления заработной платы

2.2.1. Месячная заработная плата педагогических работников, для которых определена норма часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы в неделю, и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат, по формуле:

$$M_{з.пл.} = ((S_{з.пл.} \times F_{н.н} / N_{ч.}) + V_{ком.} + V_{стим.}) \times K_{ур.}, \text{ где:}$$

$M_{з.пл.}$ – месячная заработная плата педагогических работников;

$S_{з.пл.}$ – ставка заработной платы;

$F_{н.н}$ - фактическая нагрузка в неделю учителя в часах;
 $N_{ч}$ – норма часов педагогической (учебной) работы в неделю;
 $V_{ком.}$ – выплаты компенсационного характера;
 $V_{стим.}$ – выплаты стимулирующего характера;
 $K_{ур.}$ – уральский коэффициент.

2.2.2. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

1) педагогов за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях внешнего совместительства;

2) педагогов, для которых данное Учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

2.2.3. Установление учебной нагрузки и заработной платы осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, производимой на начало каждого учебного года.

Учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

2.2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

2.2.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.2.6. За время работы в каникулярный период обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время может не производиться.

2.2.7. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда

2.3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные педагогами при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

3) при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение на условиях внешнего совместительства.

2.3.2. Размер оплаты за один час указанной преподавательской работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов преподавательской работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

2.3.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического

работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

2.4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.4.2. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, разделом 2.4. настоящего Положения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР, утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 и Типовым положением, установленным Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3 октября 1986 года № 387/22-78 «Об утверждении типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда», в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а так же в соответствии с действующим законодательством по специальной оценке условий труда:

- на работах с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12 процентов;

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

2.4.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент – 15%) начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

2.4.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей);

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2) доплата за расширение зон обслуживания.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

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

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

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

5) доплата за работу в ночное время.

Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет не менее 35 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, но не менее минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время, установленного Правительством Российской Федерации.

Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

б) повышенная оплата сверхурочной работы.

Производится работнику за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5. Стимулирующие выплаты

2.5.1. К выплатам, премиям стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие эффективность, качество и результаты труда работников и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников Учреждения.

2.5.2. Выплаты, премии за эффективность, качество и высокие результаты выполняемых работ определяются на основе показателей участия в мероприятии, показателей проведенных отдельных мероприятий, выполнения определенных задач и функций, показателей определяемых по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, а так же показателей установленных в муниципальном задании Учреждению в соответствии с показателями стандартов качества предоставляемых услуг на текущий финансовый год.

К выплатам премиям, характеризующим эффективность, качество и высокие результаты труда работников Учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за эффективность и качество выполняемых работ;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников.

К выплатам, учитывающим индивидуальные характеристики работников Учреждения, размеры которых определяются отдельным распоряжением руководителя, относятся:

- выплаты за наличие ученой степени, почетного или иного звания, знака, государственной награды, предусматривающей выплату в соответствии с действующим законодательством РФ;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка педагогическим специалистам за работу в сельских населенных пунктах Златоустовского городского округа рекомендуется в размере от 10 до 25 % от минимального должностного оклада в соответствии с перечнем должностей специалистов муниципальных учреждений, работающих в сельских населенных пунктах Златоустовского городского округа.
- надбавка педагогическому работнику Учреждения, рекомендуется в размере от 10 до 25 % от минимального должностного оклада, за наличие определенного звания (образцовый коллектив и т.п.) у творческого коллектива или объединения, руководимого работником Учреждения, подтвержденного соответствующим документом, нормативно-правовым актом, отдельным распоряжением или приказом.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) и конкретные премиальные выплаты по отдельному распоряжению руководителя учреждения, при согласовании с комиссией по распределению стимулирующей части заработной платы.

Стимулирующая выплата молодым специалистам рекомендуется в размере 40% от минимального должностного оклада педагогическим работникам, приступившим к работе не позднее 1 октября года окончания очного отделения образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования и проработавшим непрерывно в течение трех лет с момента их трудоустройства.

2.5.3 Выплаты, премии за интенсивность, эффективность, качество и высокие результаты работы рекомендуются:

1. заместителям директора, работникам бухгалтерии, техническому персоналу учреждения (заведующий хозяйством, делопроизводитель, секретарь, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию, уборщик, лаборант, гардеробщик, костюмер, водитель, электрик, сантехник, дворник) за:

1.1 выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

1.1.1 высокое качество работы по повышению имиджа учреждения;

1.1.2 высокое качество организации рекламных мероприятий;

1.1.3 проведение качественной работы по увеличению финансовой прибыли учреждения, разработка, внедрение и успешная реализация качественных финансовых и экономических проектов направленных на развитие учреждения;

1.1.4 активное участие и высокие показатели работы в общественной жизни учреждения;

1.1.5 высокое качество финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.2 выплаты за эффективность и качество выполняемых работ

- 1.2.1 обеспечение высоких показателей результативности работы учреждения;
- 1.2.2 эффективное и качественное выполнение конкретной поставленной задачи;
- 1.2.3 эффективность управления подведомственным персоналом;
- 1.2.4 эффективное и качественное обеспечение работы отдельных зданий учреждения;
- 1.2.5 эффективная и качественная организация торгов и закупочных процедур;
- 1.2.6 личный вклад работника в достижение эффективности работы Учреждения

1.3 выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий

работников

- 1.3.1 качественную организацию работы общественных и внутренних контрольных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (экспертно-методический совет, внутренние комиссии, педагогический совет и т.д.);
- 1.3.2 высокие показатели сохранения контингента обучающихся в учреждении;
- 1.3.3 высокий уровень организации обучения, повышения квалификации и аттестации работников учреждения;
- 1.3.4 высокий уровень поддержания благоприятного психологического климата в коллективе учреждения;
- 1.3.5 высокое качество подготовки, организации и проведения ремонтных и иных работ;
- 1.3.6 разработка новых инноваций, программ, положений, инструкций, и иной документации учреждения;
- 1.3.7 участие и обеспечение высокого качества организации мероприятия;
- 1.3.8 оперативность выполнения поручений по устранению технических неполадок аппаратуры, оборудования и инженерных коммуникаций учреждения;
- 1.3.9 высокое качество ведения документации.

2) Педагогическим работникам Учреждения (педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, методисты, старшие методисты, тьюторы, концертмейстеры и т.п.) устанавливаются за:

2.1 интенсивность и высокие результаты работы;

- 2.1.1 личное участие и участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.п. (муниципального уровня; областного уровня; регионального уровня; международного уровня);
- 2.1.2 призовые места в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.п. (местного уровня (1,2,3 место); областного уровня (1,2,3 место); федерального уровня (1,2,3 место); международного уровня (1,2,3 место));
- 2.1.3 участие в общественных массовых и праздничных мероприятиях;
- 2.1.4 поддержка высокой степени результативности;
- 2.1.5 успешное выполнение плановых показателей, перевыполнение плановых показателей работы;
- 2.1.6 успешное участие в инвестиционных финансовых и грантовых проектах, обеспечивающих развитие творческого объединения и учреждения;

2.2 выплаты за эффективность и качество выполняемых работ;

- 2.2.1 личный вклад работника в достижение эффективности работы Учреждения;
- 2.2.2 высокое качество ведения документации и предоставления отчетов;
- 2.2.3 высокое качество организации PR и рекламных мероприятий объединения и учреждения;
- 2.2.4 периодические публикации педагога и детей объединения в средствах массовой информации и иных источниках (сборники, книги, журналы, сайты, блоги и т.п.), выпуск телепрограмм и видеороликов
- 2.2.5 активное участие и высокие показатели работы в общественной жизни учреждения

2.3 выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий

работников

- 2.3.1 выпуск телепрограммы, видеопродукции или печатного издания;
- 2.3.2 качественное выполнение общественной графической или иной творческой работы, запись фонограмм, изготовление подарков и сувениров для праздничных и иных мероприятий и т.п.;
- 2.3.3 реализация инновационных социальных проектов и программ;
- 2.3.4 внесение и реализация предложений по улучшению качества образовательного процесса и работы учреждения в целом;

2.3.5 качественная организация отчетного концерта или иного общественного мероприятия;

2.3.6 вклад в развитие образовательной и воспитательной деятельности, выполнение особо важной и значимой работы по повышению общественного рейтинга учреждения;

2.3.7 проведение качественной работы по увеличению финансовой прибыли учреждения, разработка, внедрение и успешная реализация качественных финансовых и экономических проектов направленных на развитие учреждения;

2.3.8 качественное повышение квалификации, переподготовки и уровня образования.

2.3.9 организация летнего труда и отдыха обучающихся

2.5.9 Стимулирующие выплаты, премии за эффективность, качество и высокие результаты выполняемых работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных и утвержденных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, на основании представления комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы или отдельного распоряжения руководителя учреждения, с учетом мнения комиссии.

2.5.5. Работникам Учреждения за специфику работы в отдельных учреждениях, группах и с отдельными обучающимися производится выплата стимулирующей надбавки, установленная в процентом отношении от минимального должностного оклада в следующих случаях:

1) за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья педагогическому персоналу, административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу – рекомендуется до 20%;

2) за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (при наличии соответствующего медицинского заключения), а так же работу с детьми-инвалидами, в том числе с детьми из классов коррекционного обучения, педагогическому персоналу – рекомендуется до 20%;

3) за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, педагогическому персоналу – рекомендуется до 20%;

4) за работу в лицеях, гимназиях, в учреждениях с углубленным изучением иностранного языка, педагогическому персоналу – рекомендуется до 15%;

5) за работу в общеобразовательных учреждениях (классах) при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы – рекомендуется до 70%;

6) за работу с детьми группы риска, в том числе состоящими на учете в инспекции по делам несовершеннолетних педагогическому персоналу – рекомендуется до 20 %

2.5.6. Стимулирующие выплаты рекомендуются в размере от 10% до 50 % от минимального должностного оклада, работникам за наличие ученой степени, почетных званий "Народный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный учитель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; почетные звания "Заслуженный мастер производственного обучения", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам Учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения РФ», «Отличник народного образования» и иных государственных званий и наград, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5.7. Педагогическим Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за выслугу лет в педагогической должности, в процентном отношении от минимального должностного оклада:

от 1 до 5 лет – рекомендуются до 5%;

- от 5 до 10 лет – рекомендуются до 10%;
- от 10 до 15 лет – рекомендуются до 15%;
- свыше 15 лет – рекомендуются до 20%.

2.5.8. Премияльные выплаты, премии выплачиваются работникам учреждения, по отдельному распоряжению руководителя учреждения, из бюджетных или внебюджетных источников финансирования, по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год и с учетом других условий и обстоятельств (день рождения работника, юбилейная дата работника, праздничная дата, профессиональный праздник) как в процентном отношении, так и в абсолютных величинах, в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения, максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

2.5.9. Размеры и условия осуществления выплат и доплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, отдельным распоряжением руководителя, соглашением, локальными нормативными актами учреждения.

2.5.10. Выплаты, премии и доплаты стимулирующего характера работнику осуществляются по решению руководителя Учреждения, как на основании отдельного распоряжения, так и на основании списка, рейтинговой таблицы, качественных показателей по осуществлению разовых стимулирующих выплат работникам учреждения и представления комиссии по распределению стимулирующей части в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

2.5.11. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

3. Разовые и иные (постоянные) выплаты стимулирующего характера для сотрудников учреждения осуществляются только при наличии стимулирующей части фонда на конкретный период и реальной возможности их осуществления в рамках фонда заработной платы. При невозможности их осуществления и наличии распоряжений руководителя об осуществлении стимулирующих выплат, производится пролонгация распоряжений по выплатам до периода возникновения реальной возможности их осуществления.

4. По отдельному распоряжению руководителя, в рамках стимулирующей части фонда заработной платы возможно установление повышающих коэффициентов к минимальным должностным окладам, с целью стимулирования педагогического состава учреждения к прохождению аттестации и повышению квалификации, применяемым для профессиональной квалификации группы должностей педагогических работников, предусматривающих наличие квалификационной категории, данные коэффициенты устанавливаются в следующих рекомендованных размерах: - за соответствие занимаемой должности до 1,15 к минимальному окладу (должностному окладу); - за первую квалификационную категорию до 1,2 к минимальному окладу (должностному окладу); - за высшую квалификационную категорию до 1,3 к минимальному окладу (должностному окладу).

5. Стимулирующие выплаты производятся из бюджетных или внебюджетных финансовых источников Учреждения, как в натуральном выражении, так и на основании разработанной и утвержденной определенной системы (бальной, процентной и т.п.) по списку качественных показателей, согласно Приложения 2 к настоящему положению..

6. Материальная помощь и иные выплаты, учитывающие особые условия и индивидуальные характеристики производятся на основании коллективного договора Учреждения и Приложения 3 к настоящему Положению, к тому же Работодатель может признать чрезвычайными иные конкретные обстоятельства указанные в заявлении, материальная помощь выплачивается из фонда оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии финансовой возможности ее осуществления на основании заявления работника, отдельного распоряжения руководителя учреждения.

7. По отдельному распоряжению руководителя, стимулирующие выплаты, премии надбавки могут быть отменены на неопределенный срок, с учётом мнения представительного органа работников, по следующим обстоятельствам и причинам:

- нарушение условий внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушение работником условий трудового договора в отношении работодателя;
- некачественное выполнение работником должностных обязанностей;

-совершение работником деяния порочащего честь и достоинство учреждения и отдельных работников;

-прогул (отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд);

-появление в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

-опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственно руководителя Учреждения и отсутствие уважительной причины опоздания;

-отсутствие на совещаниях, советах без предупреждения непосредственно руководителя Учреждения и уважительной причины опоздания.

8. Размер стимулирующего балла, при использовании бальной системы, за эффективность работы и качественные показатели, рекомендуется от 50 до 500 рублей, по отдельному решению комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы работникам учреждения.

9. За эффективное добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2 Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в пределах до 5 размеров средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу, возглавляемого им Учреждения, в соответствии с показателями оценки сложности руководства Учреждением, утвержденными Администрацией Златоустовского городского округа.

3.3 Исчисление должностного оклада руководителя Учреждения производится на основании:

-перечня должностей основного персонала Учреждения;

-средней месячной численности работников за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения;

-заработной платы работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения;

При расчёте средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения (без учёта выплат в рамках национального проекта «Образование» и долгосрочных целевых областных программ).

При расчёте средней заработной платы основного персонала не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3.4. К основному персоналу Учреждения Златоустовского городского округа относятся специалисты, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций Учреждения. Перечень должностей, которые относятся к основному персоналу, определен постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 01.09.2010 г. № 302-п. «Об утверждении Перечня должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу, по видам деятельности, для расчёта средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителям муниципальных учреждений».

3.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы основного персонала для определения должностного оклада руководителя Учреждения определен действующим законодательством.

3.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя этого Учреждения.

3.7. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с подразделами 2.4 и 2.5. раздела 2 настоящего Положения.

3.8. Размер выплат и премий стимулирующего характера руководителя устанавливает главный распорядитель бюджетных средств. Размеры выплат и премий стимулирующего характера определяются с учётом результата деятельности учреждения.

3.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, производятся за счет бюджетных и внебюджетных финансовых средств учреждения, а так же иных финансовых источников предусмотренных учредителем и распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатное расписание учреждения может изменяться в течение года, в соответствии с изменениями тарификации (перетарификации работников) и иными условиями изменения законодательства и производственной необходимости.

Для выполнения различных работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг и иной работы, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных финансовых источников.

4.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя их объема лимитов бюджетных обязательств бюджета округа, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не запрещенной действующим законодательством Российской Федерации.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета округа, и средств от иной приносящей доход деятельности, а также за счет средств государственных внебюджетных фондов могут направляться учреждением на премии, выплаты компенсационного и стимулирующего характера всем категориям работников учреждения, с соблюдением условий настоящего Положения. При появлении в течение года экономии финансовых средств по линии выделенных бюджетных ассигнований средств на оплату труда, учреждение вправе направить данные финансовые средства на выплаты премий и выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, в соответствии с условиями настоящего Положения.

4.3. Из фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры утверждаются коллективным договором, локальными актами Учреждения. Максимальный размер материальной помощи не может превышать 20000 руб. 00 коп. на каждого работника в год. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

4.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается главным распорядителем бюджетных средств (Учредителем), представителем Учредителя, на основании его письменного заявления.

4.5. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств, нарушении работником правил внутреннего трудового распорядка, нарушении работником условий трудового договора в отношении работодателя, некачественном выполнении работником должностных обязанностей, совершении работником деяния порочащего честь и достоинство учреждения и отдельных работников, руководитель Учреждения вправе уменьшить, приостановить, либо отменить выплату стимулирующих и иных надбавок, предупредив работника (ов) об этом в установленном законодательством порядке, с учётом мнения представительного органа работников, на неопределённый срок.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
Директор А.Е. Разумейко



Кошечный договор прощен и бездомителю
регистрация в Административной 370
Регистрационный № 15-к от 15.02.2019г.



А.Е. Разумейко