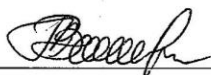


СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ
КУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Центр дополнительного образования для детей»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024 - 2027 г.г.

От работодателя:

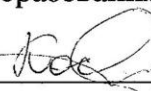
Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр
дополнительного
образования для детей»



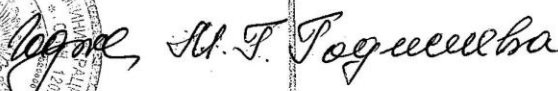
Т. В. Волкова

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования для детей»



Н. Н. Костычева

Зарегистрировано в УТСЗН администрации
Курского муниципального округа Ставропольского края
Регистрационный № 2 от «09» 01 2024
Начальник управления  

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении труда и
социальной защиты АКМО СК « » 2024 г.

Регистрационный номер № от « » 2024 г.

(должность, Ф. И. О.)

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Права и обязанности сторон.
- Раздел 3. Трудовые отношения.
- Раздел 4. Оплата труда и нормы труда.
- Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.
- Раздел 6. Условия и охрана труда.
- Раздел 7. Содействие занятости, дополнительному профессиональному образованию и закреплению профессиональных кадров.
- Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.
- Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.
- Раздел 10. Права и гарантии деятельности профсоюзного органа.
- Раздел 11. Работа с молодежью, социальные льготы и гарантии молодых педагогов.
- Раздел 12. Контроль за реализацией коллективного договора. Ответственность сторон.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей».
- Положение об установлении премиальных выплат работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей».
- Положение об установлении стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей».
- Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
- Положение о персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей».
- Положение об организации работы по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей».
- Перечень профессий и должностей, дающих право на обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Формы трудовых договоров.
- Соглашение по охране труда на 2024 год.
- План мероприятий по охране труда на 3 года.
- Приказ о создании комиссии по охране труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2 Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение);
- Отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении отдела образования администрации Курского муниципального округа) (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» в лице директора, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»**;
- работники Учреждения, представляемые Профсоюзным комитетом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей», именуемый в дальнейшем **«Профком»** в лице председателя.
- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения *(в том числе - совместителей)*.

1.5 КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6 КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации Учреждения КД сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7 В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.8 Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также в Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.10 Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.11 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.12 КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.13 Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта;
- 6) утверждение графиков отпусков;
- 7) увольнение работников, являющихся членами Профсоюза;
- 8) применение дисциплинарного взыскания;
- 9) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда.

1.14 В течение 10 дней со дня подписания КД Работодатель доводит текст КД до работников. Текст КД размещается на официальном сайте Учреждения цпод26.рф в двухдневный срок с даты его подписания.

1.15 Настоящий КД вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2027 года.

1.16 Коллективные переговоры по разработке и заключению нового КД должны быть начаты не позднее 1 октября 2023 года. (за три месяца до окончания действия предыдущего коллективного договора).

1.17 По взаимному согласию стороны могут продлить действие КД в соответствии с трудовым законодательством.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Руководствуясь основными принципами социального партнёрства, осознавая ответственность за функционирование и развитие организацией и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1 Развивать и совершенствовать систему органов социального партнёрства в Учреждении.

2.2 Осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнёрства.

2.3 Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счёт средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа Учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учётом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причинённый работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно перечислять на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4 Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.5 Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряжённости в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров образовательного учреждения;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

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

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

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

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

2.3 Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учётом мнения Профкома (приложение № 9).

2.4 В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение № 6).

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

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.6 Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8 В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные (ст.57 ТК РФ), в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.9 О введении новых норм труда работники должны быть извещены работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца. (ст.73, 162 ТК РФ).

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

3.10 Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.11 Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА.

4.1 При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Оплату труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» производить в соответствии с принятым в Учреждении Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение №2), согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации и разработанным на основе Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству.

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учётом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;
- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- мнения (согласования) Профкома.

Фонд оплаты труда учреждения формируется Работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета.

4.2 В случаях, когда система оплаты труда работника учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении учёной степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении учёной степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

4.3 Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Нормы убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

4.4 При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объёма выполнения функциональных обязанностей.

4.5 Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.6 Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение № 2).

4.7 Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 10 и 25 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы перечисляется на расчётный счёт банковской карты работника.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения Профкома.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Работа в выходные и праздничные дни оформляется приказом и предоставляются отгулы в каникулярное время или иное время (не в ущерб учебному процессу).

4.8 В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьёй 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,
- сохранить оплату труда с учётом, имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

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

- составляющий не более двух лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения,
- сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

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

4.9 Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учётом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования

должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, уставом учреждения.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

5.2 Женщинам, работающим в режиме 40-часовой рабочей недели, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.3 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.4 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 приказу работодателя.

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

5.6 В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.7 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.8 Период отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

5.10 О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

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

5.12 При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.13 Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.14 При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

5.16 День рождения работника образовательного учреждения по его желанию может являться нерабочим днём без сохранения заработной платы.

5.17 Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 2 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 2 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 2 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 3 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

С учётом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счёт имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.18 Предоставлять педагогическим работникам учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и настоящим КД.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1 Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

6.2 С целью улучшения условий труда в учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

Работодатель:

Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда (ст. 225 ТК РФ);

Создаёт комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 224 ТК РФ).

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме учреждения к новому учебному году.

Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в Учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт средств Учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников Учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.216.1 ТК РФ).

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.214 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет в Профком письменный отчёт об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

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

Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию её эффективной работы.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжёлых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников Учреждения и членов их семей (туристические походы выходного дня, поездки для сотрудников учреждения и членов их семей).

6.3 Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются не реже одного раза в год на заседании Профкома о выполнении Соглашения по охране труда.

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ.

7.1 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2 Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет.

7.3 Работодатель с учётом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательного учреждения.

7.4 Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5 Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
 - педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.
- Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7 В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.8 Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;
- наличия наград Ставропольского края: звание «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Ставропольского края, печеная грамота губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;
- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

7.9 Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учётом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.10 Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.11 Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

7.12 В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьёй 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

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

7.12.1 Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

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

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

7.13 С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.14 Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подаётся с учётом мнения Профкома.

8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ.

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

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объёме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- награждённые отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при возникновении вакансий в течение 1 года.

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

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

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

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

8.6 Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7 Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

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

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

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

9.3 Педагогические работники, пользуются правом на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведённых расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам.

За педагогическими работниками перешедшими на пенсию и проработавшими в учреждении не менее 10 лет, сохраняется право на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведённых расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

9.4 Работникам учреждения осуществляется компенсационная выплата в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы (за работу в учреждении, расположенном в сельской местности).

Установить надбавку к ставке заработной платы (должностному окладу) за непрерывный стаж работы в учреждении от 1года до 3 лет – 5%; от 3 лет до 5лет – 10%; свыше 5 лет – 15%.

9.5 Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребёнка, оплаты отпуска по уходу за ребёнком.

10. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ.

10.1 Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями Ставропольского края, территориальным объединением Федерации профсоюзов Ставропольского края и союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края, Отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении отдела образования администрации Курского муниципального округа, Устава учреждения; настоящего КД.

10.2 Стороны договорились о том, что:

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

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения.

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

10.3 Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;
- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением;
- принимает решения с учётом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;
- предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создаёт другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

- содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;
- способствует ежемесячному перечислению на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы;
- освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;
- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;
- предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.4 По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.5 Работодатель с учётом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6 Гарантии не освобождённым от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение

размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобождённому от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фонда стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников учреждения, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы в учреждении, освобождаются от неё с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11. РАБОТА С МОЛОДЁЖЬЮ, СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.

11.1 Стороны считают работу с молодёжью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

11.2 Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – принятые на работу в Учреждение в течение трёх лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;
- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

11.3 В целях социально-экономической поддержки молодых специалистов:

11.3.1. Работодатель обязуется:

- реализовывать право молодых специалистов, очно окончивших высшие или средние профессиональные образовательные организации и впервые поступивших на работу в этом же году, на получение специальных мер материальной поддержки молодых педагогов, в первые три года профессиональной деятельности не менее 50% должностного оклада;
- содействовать минимизации составления молодыми педагогами отчётной документации, в том числе в части разработки и оформления рабочих программ учебных курсов, и осуществлению над ними квалифицированного педагогического наставничества при выполнении данных видов работ;
- содействовать обеспечению молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного профессиональным стартовым возможностям режима рабочего времени.

11.4 В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени

стороны рекомендуют:

- высвободить при составлении расписаний учебных занятий, если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;
- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.)
- предусматривать распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования.

11.5 В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в Учреждении стороны рекомендуют:

- предусматривать в системах оплаты труда помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трёхлетнего периода;
- содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников (например, посредством внесения изменений в локальные нормативные акты в части участия представителей советов молодых педагогов в соответствующих комиссиях образовательных организаций).

11.6 При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории руководителям образовательных организаций рекомендуется организовывать методическое сопровождение молодых педагогов:

- при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;
- при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов в районе, крае.

12. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1 Контроль за реализацией коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.2 Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего коллективного договора доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

12.3 В недельный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объёмы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему коллективному договору и является его неотъемлемой частью.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом директора учреждения.

12.4 Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

12.5 В порядке контроля за реализацией коллективного договора работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

12.6 При возникновении споров, связанных с применением коллективного договора, работники учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешён оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.7 Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие её, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего коллективного договора, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

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

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЙСТВИИ ПРАВИЛ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК) и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Центр).

1.2 Правила представляют собой основы поведения работников Центра, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3 Правила призваны способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда, высокому качеству работы.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее – МБУ ДО «ЦДОД»);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами, с учётом мнения профсоюза учреждения и работников, либо по согласованию с ними.

1.6 Правила соблюдаются на всей территории Центра и при проведении мероприятий, обусловленных выполнением плана работы учреждения, вне его территории.

1.7 Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с

работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора Центра.

1.8 Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

1.9 Текст настоящих Правил располагается на видном месте в учреждении и доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1 Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые);
- копию трудовой книжки, если работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справка об отсутствии судимости;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных.

2.2 К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.3 Приём на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.4 Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Центра (составленному в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5 Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы (для работника, принятого по срочному трудовому договору и дата окончания работы);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для педагогов);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжёлых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой

деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Форма трудового договора определяется работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Центра.

2.6 Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях: - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой; при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- с лицами, работающими в Центре по совместительству;
- в иных случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

2.7 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8 При приёме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами учреждения.

При приёме на работу работодатель (ответственное лицо, назначенное приказом директора) обязан под роспись ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.9 На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

После увольнения работника его личное дело хранится в Центре 75 лет.

2.10 На всех работников, ведутся трудовые книжки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Центре работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.12 Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев; для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного

характера; для предотвращения уничтожения или порчи имущества; для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.13 Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.15 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. В этом случае увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16 При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчинённости) Центра, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.17 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.2 Участие в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в совет Учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; методического совета;
 - принимать решения на общем собрании работников.
- 3.3 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.4 Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием РФ, в соответствии с учебной программой, утверждённой в Центре, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.5 Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.6 Работу по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня.
- 3.7 Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 3.8 Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.9 Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с Центром на основании заключённых трудовых договоров обязаны:

- 4.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава Центра, настоящих Правил.
- 4.2. Точно и в полной мере выполнять положения трудового договора и \ должностной инструкции.
- 4.3. Исполнять приказы работодателя (или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- 4.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности, антитеррористической защите.
- 4.5. Приходить на работу за **10 минут** до начала своих занятий по расписанию.
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 4.7. Иметь образовательную программу объединения и календарнотематические планы на каждый год обучения.
- 4.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая воспитательные мероприятия.
- 4.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и их учащихся.
- 4.10. Проходить периодические медицинские обследования и иметь допуск к работе.
- 4.11. Педагогические работники - иметь соответствующий образовательный ценз.
- 4.12. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.13. Незамедлительно сообщать работодателю (лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.14. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых Центром.

Обо всех случаях травматизма учащихся работники Центра обязаны немедленно сообщить администрации.

4.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- выходить за пределы Центра с учащимися (на экскурсии, конкурсы, посещение выставок, концертов и т.п.) без заявления (предупреждения) и приказа руководителя учреждения;
- удалять учащихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- покидать рабочее место, не предупредив об этом администрацию; оставлять учащихся в кабинете без присмотра;
- присутствовать на занятии у коллег без разрешения администрации.

4.16 Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях Центра и на его территории запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор учреждения имеет право:

- 5.1 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.6 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.7 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.8 Устанавливать ставки заработной платы на основе стажа работы, образования, квалификации. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих выплатах и премиях.
- 5.9 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.10 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного органа.
- 5.11 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного органа.
- 5.12 Контролировать совместно со своим заместителем по учебно- воспитательной работе:
 - деятельность педагогов, в том числе путём посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.13 Назначать педагогов председателем методических объединений, секретарём педагогического совета.
- 5.14 Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 6.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Центром, работу,

обусловленную трудовым договором.

6.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

6.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

6.5. Обеспечить порядок сохранности имущества Центра.

6.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 10-го и 25-го числа каждого месяца, путём перечисления на банковские карты. Все другие выплаты, причитающиеся работнику, выплачиваются в сроки, согласно законодательству Российской Федерации.

6.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.8. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9. Работодатель может отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

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

6.10 Работодатель отстраняет от работы, либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

6.11 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

7. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ.

7.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

7.2. Время ежедневного начала работы Центра 8 часов 00 минут, время окончания работы Центра 20 часов 00 минут. Занятия в детских объединениях начинаются в свободное от школьных занятий время и заканчиваются не позднее 20 ч. 00 мин.

7.3. Учебный год в Центре начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель.

7.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Центра, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12.00 до 13.00.

7.5 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

7.6 Для рабочего по обслуживанию здания - 40 часов в неделю.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения директора Центра, не допускается.

7.7 Для педагогических работников Центра установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В учебную (педагогическую) нагрузку педагога дополнительного образования включаются: работа педагога по реализации образовательных программ; работа педагога по реализации программ Центра, проектов; работа педагога по реализации индивидуальных образовательных маршрутов в рамках занятий с учащимися, требующими повышенного внимания.

7.8 Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

7.9 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

7.10 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении дополнительного образования в период проведения массовых мероприятий.

7.11 Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается работодателем с учётом мнения профсоюзного органа Центра до ухода работников в отпуск.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

С учётом условий, сложившихся на начало учебного года, работодатель может изменить предварительную нагрузку педагогического работника.

7.12 Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами (на условиях срочного трудового договора).

7.13 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.14 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре и (или) приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам, сокращения (увеличения) количества групп.

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

7.15 Составление расписания занятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.16 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию (и заявлению) работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.17 Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

7.18 Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

7.19 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.20 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников Центра составляет 28 календарных дней.

7.21 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлинённым в размере - 42 календарных дня, для следующих работников:

- директора,
- заместителей директора;
- педагога дополнительного образования;
- педагога-организатора;
- педагога-психолога;
- методиста.

7.22 Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в размере – 56 календарных дней для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с постановлением

Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466.

7.23 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель может предоставить дополнительный краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- рождения ребенка - 1 календарный день;
- регистрации брака самого работника - до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника - 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) - до 3 календарных дней;
- не освобождённому председателю профкома учреждения - 3 календарных дня в год.

7.24 В соответствии со ст. 335 ТК педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия (бездействия) работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Центра;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами работодателя, изданными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст.336 ТК.

8.3 Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учётом мотивированного мнения профкома Центра.

8.4 Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессиональной этики и (или) законодательства Российской Федерации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами.

9.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, к присвоению почётных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.3 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 июня 2021 г. № 525 и регулирует порядок оплаты труда работников и руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Учреждение).

1.2 Положение носит для Учреждения рекомендательный характер и включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- наименования, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения.

1.3 Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом настоящего Положения с учетом :

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения профсоюзного органа;
- рекомендаций Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

1.4 Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

- работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- руководителей, специалистов и служащих общетраслевых должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и

задач, определенных уставом Учреждения.

1.5 Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с отделом образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования администрации), Финансовым управлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края и администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

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

1.7 Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8 При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.9 Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения их функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

1.10 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.11 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.12 Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2010 г. № 843-пр, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

1.13 Индексация заработной платы работников Учреждения производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1 Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается отделом образования администрации в зависимости от группы по оплате труда руководителя, определяемой отделом образования администрации по объемным показателям.

2.2 Рекомендуемый должностной оклад руководителя Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3			
1	Директор	23196,00	21717,00	20375,00	19165,00

2.3 Предельный уровень отношения заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя и заместителя руководителя) Учреждения устанавливается отделом образования администрации в кратности от 1 до 5.

2.4 Соотношение средней заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя и средней заработной платы работников списочного состава Учреждения рассчитывается за календарный год. Средняя заработная плата в Учреждении рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя и заместителя руководителя) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

2.5 Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.6 Руководителю Учреждения могут быть установлены выплаты стимулирующего характера с учетом результатов деятельности Учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, утверждаемыми отделом образования администрации).

2.7 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, руководителю Учреждения устанавливаются отделом образования администрации.

2.8 Размеры выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, порядок и критерии их выплат ежегодно устанавливаются приказом отдела образования администрации в дополнительном соглашении к трудовому договору. Положением об оплате труда Учреждения руководителю Учреждения могут быть предусмотрены иные выплаты стимулирующего характера.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ.

3.1 Рекомендуемый должностной оклад заместителя руководителя Учреждения

№ п/п	Наименование должности	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3			
1	Заместитель директора	20089,00	19559,00	18349,00	17260,00

3.2 Заместителю руководителя устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя,) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1	2	3
1	До 250 включительно	до 2,5
2	От 250 до 500 включительно	до 3,0
3	От 500 до 1000	до 3,5
4	От 1000 до 2000	до 4,0

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в

трудовой договор. В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителя руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

3.3 Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений

**Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад(рублей)
1	2	3	4
1	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением	8778,00

3.4 Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе соотнесения занимаемых ими должностей к ПКГ

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	секретарь	6307,00
2	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6925,00
3	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	экономист; программист	7789,00

3.5 Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII Положения.

3.6 Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX Положения.

**4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.**

4.1 Рекомендуемые минимальные размеры ставок заработной платы педагогических работников:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	7513,00

2	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор;	7965,00
3	3 квалификационный уровень	методист; педагог-психолог	8473,00

4.2 Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

4.3 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4 Тарификационный список работников Учреждения, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.5 В случаях, когда размер оплаты труда работника Учреждения зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

4.7 Работникам, занимающим педагогические должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII Положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренных разделом VIII Положения.

4.8 Работникам, занимающим педагогические должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX Положения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1 Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год, которые не считаются совместительством.

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

установленных по занимаемой должности.

5.3 Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

5.4 Руководителя Учреждения, в пределах имеющихся бюджетных средств, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися и работы членов жюри конкурсов и фестивалей высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

5.5 Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и фестивалей устанавливаются в размере:

0,25 - для профессоров;

0,20 - для доцентов, кандидатов наук;

0,10 - для лиц, не имеющих ученой степени.

5.6 Ставки почасовой оплаты труда исчисляются из расчета рекомендуемого минимального размера оклада общеотраслевой профессии рабочих в сумме 6064 (шесть тысяч шестьдесят четыре) рубля 00 копеек.

5.7 При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов Учреждений и организаций (в том числе работников органов управлений образования, культуры, методических и учебно-методических кабинетов и др.), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

5.8 В ставки почасовой оплаты включена компенсация за отпуск.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ.

3.1 Минимальные размеры окладов работников Учреждения, профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№ п/п	Разряд работ в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (рублей)
1	2	3
1	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4713,00
2	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4936,00
3	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6582,00

6.2 Работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренных разделом VIII Положения.

6.3 Работникам рабочих профессий Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за стаж, выслугу лет;

3) премиальные выплаты по итогам работы за соответствующий период.

6.4 Установление выплат стимулирующего характера осуществляется на основании приказа Учреждения по согласованию с профсоюзным органом Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.5 Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за интенсивность

и высокие результаты работы как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер - до 100 процентов от оклада.

6.6 Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за стаж работы, выслугу лет в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (государственных или (и) муниципальных):

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

6.7 Работникам рабочих профессий могут быть установлены премиальные выплаты, предусмотренные разделом IX Положения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

7.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

7.3 Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 3) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.4 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент в размере 1,1 к заработной плате.

7.5 Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

7.5.1 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.5.2 Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.5.3 Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам, выполняющим в Учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах Учреждения. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются при наличии и за счет фонда заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

7.6 Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего	20
2	Медицинского заключения) педагогическим работникам	20
3	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25

7.7 Перечень должностей работников, которым устанавливается доплата за работу в Учреждении, расположенном в сельской местности, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

7.8 Руководителю Учреждения могут быть установлены иные выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах от должностного оклада
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25
2.	За работу в учреждениях дополнительного образования детей с количеством кружков, групп более 25	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки и фактического времени работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

8.1 Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с представительным органом работников и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате, труда работников Учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Учреждения.

8.2 В Учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Положением Учреждения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» могут быть установлены иные выплаты стимулирующего характера.

8.3 Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- рекомендуемый размер выплат к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, - 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в Учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- рекомендуемый размер выплат работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению сайта Учреждения и т.д., 50 процентов от должностного оклада с конкретизацией наименования доплаты и ее размера в Положении об оплате труда Учреждения;

- рекомендуемый размер выплат за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, культуры, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;
- рекомендуемый размер выплат работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения 35 процентов от должностного оклада;
- рекомендуемый размер выплат педагогическим работникам Учреждения за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий, работу в ресурсных и иных краевых центрах, если работа в данных центрах не входит в должностные обязанности, 20 процентов от должностного оклада;
- рекомендуемый размер выплат работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;
- рекомендуемый размер выплат педагогическим работникам, впервые получающим высшее педагогическое образование, 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада);
- рекомендуемый размер выплат за наставничество педагогических работников 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада), но не более 5000 рублей.

8.4 Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом.

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

Положение о порядке работы стимулирующей комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом Учреждения.

Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы.

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

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

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам может устанавливаться выплата стимулирующего характера:

- за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие I квалификационной категории - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

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

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 5 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15 процентов.

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

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

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

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

9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1 В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение важных и срочных работ;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.2 Премирование осуществляется на основании приказа Учреждения в пределах лимита бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

3.3 Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности организации, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения. При премировании учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы, так и в абсолютном размере. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается на основании приказа Учреждения. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника Учреждения по собственной инициативе до истечения

календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

3.4 Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении ведомственными наградами министерства образования Ставропольского края;
- награждении грамотой Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.5 Премия за выполнение важных и срочных работ (организация конкурсов, олимпиад, фестивалей, активное участие в них) выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

3.6 Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия за выполнение важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

3.7 Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в случаях:

- в связи с профессиональными праздниками;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);
- к юбилейным датам Учреждения при достижении позитивных результатов работы Учреждения (50, 100 лет).

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

3.8 Премии, предусмотренные Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Выплата премий согласовывается с профсоюзным органом работников Учреждения.

10. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

10.1 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10.3 Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

10.4 Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзным органом Учреждения на основании письменного заявления работника.

10.5 По решению руководителя могут быть установлены особые условия оплаты труда работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников Учреждения.

10.6 Особые условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения определяются по соглашению сторон трудового договора.

10.7 Особые условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные Положением.

10.8 Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований местного бюджета, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

**Положение
об установлении премиальных выплат работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Курского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях повышения качества работы, качества образовательного и воспитательного процесса, ответственности за конечные результаты труда.

1.2 Положение устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Учреждения, является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается на общем собрании работников, утверждается приказом руководителя и согласовывается с профсоюзным комитетом в начале учебного года.

1.3 Положение распространяется на педагогических работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также на совместителей.

1.4 Положение регулирует порядок, условия и размер разовых и постоянных премий работникам за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, напряженность и интенсивность труда, оплату дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательным и воспитательным процессом, но не входящим в круг основных обязанностей работника.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.

2.1 Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2 Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц (квартал) в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями руководителя.

2.3 Решение о поощрении работника премией решается на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат. Премия по каждому работнику рассматривается персонально. Решение оформляется протоколом.

2.4 Премия выплачивается на основании приказа директора учреждения.

2.5 При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации.

3. РАЗМЕРЫ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ.

3.1 Единовременные премии педагогическим работникам в соответствующем периоде начисляются по итогам работы, определяемой с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада (ставки заработной платы):

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - до 100 процентов;
- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях - до 100 процентов;

- качество и своевременность выполняемой работы, инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов организации образовательного процесса - до 100 процентов.

3.2 Единовременная премиальная выплата педагогическим работникам, впервые приступившим к педагогической деятельности, возраст которых не превышает 35 лет, окончившим учебное заведение педагогического направления, заключившие трудовой договор по основному месту работы с Центром дополнительного образования для детей – в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей 00 копеек.

3.3 Единовременная премиальная выплата педагогическим работникам, при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости – в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей 00 копеек.

3.4 Единовременная премиальная выплата в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - до 100 процентов;
- грамотами Губернатора Ставропольского края – 100 процентов;
- грамотами Думы Ставропольского края – 75 процентов;
- грамотами Министерства Ставропольского края – 70 процентов;
- благодарственными письмами Губернатора Ставропольского края, Думы Ставропольского края – 70 процентов;
- грамотами главы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края – 1500 руб.;
- грамотами отдела образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края – 1000 руб.;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками - до 100 процентов;
- в связи с юбилейными датами их рождения (с 25 лет и каждые последующие 5 лет) – до 2000 руб.;
- к юбилейным датам образовательного учреждения при достижении позитивных результатов работы образовательного учреждения - до 2000 руб.

3.5 Выполнение отдельных поручений директора (не входящих в должностные обязанности работника) – 25 - 50 процентов от оклада.

3.6 Высокий, качественный уровень организации летнего отдыха – 50 % от оклада;

- начальнику лагеря – 100 процентов от оклада;
- начальнику площадки – 70 процентов от оклада.

3.7 В связи с профессиональными и иными праздниками (День учителя, Новый год, 23 февраля, 8 марта) – до 2000 руб.

3.8 Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения.

4. РАСЧЕТЫ, ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ПРЕМИРОВАНИЯ.

4.1 Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда, выделяемых на стимулирующие выплаты.

4.2 Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и рассматриваются на общем собрании работников, утверждается приказом руководителя и согласовывается с профсоюзным комитетом.

**Положение
об установлении стимулирующих выплат работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее – Центр), определяет их размеры, условия и порядок установления.

1.2 Главная цель выплат стимулирующего характера – стимулирование работников Центра к более эффективному, результативному и качественному труду.

1.3 Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев и показателей качества, изложенных в Приложении №1, №2, №3, №4, №5, которые рассматриваются на общем собрании работников, утверждаются приказом руководителя и согласовываются с профсоюзным комитетом в начале учебного года.

1.4 Выплаты стимулирующего характера работникам Центра устанавливаются ежемесячно и производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год, на установление выплат стимулирующего характера.

1.5 Работникам Центра установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

– за эффективность и высокие результаты работы.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ЗА
ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ.**

2.1 Размеры выплат за эффективность и высокие результаты работы устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев, показателей эффективности и результативности работников.

2.2 Размер стимулирующих выплат и стоимость балла определяются следующим образом:

– на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников Центра производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется итоговый оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником Центра;

– путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

– размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на выплаты стимулирующего характера, делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

2.3 Оценочные листы составляют работники в одном экземпляре и передают:

– педагогические работники – руководителям методических объединений для анализа. Каждое МО представляет аналитическую справку о работе педагогов по выполнению критериев до 20 числа заместителю директора.

– остальные работники – непосредственным руководителям, в чьем подчинении они находятся.

Заместитель директора на основании предоставленных справок, готовит аналитическую справку на заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев.

Устанавливается следующий регламент:

- педагоги сдают оценочные листы для анализа до 20 числа отчетного месяца;
- с 21 по 23 число МО рассматривает представленные материалы и передает их заместителю директора;
- с 23 по 25 число проводится заседание комиссии, и оглашаются результаты;
- с 25 по 27 число отчетного месяца работники имеют право письменно обратиться в комиссию с апелляцией;
- до первого числа отчетного месяца приказ директора учреждения передается в бухгалтерию.

В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

2.4 В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 2 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть тот факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.д. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.5 В случае отсутствия работника по болезни на момент процедуры установления стимулирующих выплат, работника уведомляют о результатах экспертной оценке.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ПРИНЦИПА «ПРОЗРАЧНОСТИ» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

3.1 Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется путем предоставления комиссией информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.2 Решение комиссии о назначении стимулирующих выплатах доводится до сведения каждого работника персонально.

3.3 Локальный акт учреждения, основанный на решении комиссии, доводится до сведения каждого работника персонально.

Оценочный лист за _____ 20__ г. результативности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования _____

Все результаты деятельности должны быть отражены в портфолио, либо подтверждены документально.

№	Критерии	Показатели	Балл работн ика	Балл методис та	Балл комисс ии
1.	Обеспечение качества образовательной деятельности учреждения	Сохранность контингента: (согласно графику контроля) Не менее 70% - 1 балл, не менее 80% - 2 балла, не менее 90% - 3 балла. (средний показатель по педагогу дополнительного образования)			
2.	2.1.Интенсивность и высокие результаты работы	Активное взаимодействие с учреждениями культуры и спорта, общественностью, молодежными организациями и образовательными учреждениями (совместные проекты, мероприятия муниципального уровня : - взаимодействие – 1 балл. - проведение мероприятий -2 балла.			
		<u>выступлений в концертах, слетах, мероприятиях, в судейской коллегии</u>): учрежденческий - 1 балл; муниципальный уровень – 2 балла;			
		Выполнение особо важных работ – 1балл.			
	2.2.Обобщение и распространение передового педагогического опыта (в соответствии с приказом отдела образования)	Участие педагога в педагогических конкурсах, проектах, мастер-классах, соревнованиях, круглых столах, семинарах (на основании приказа) (призовые места очного участия премируются на основании положения): муниципальный уровень – 2 балла; региональный и федеральный уровень – 3 балла Участие в творческих конкурсах на основании положения Муниципальный уровень: участие – 1 балл; призовое место – 2 балла. Региональный, федеральный уровень: участие – 1 балл 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла			
	2.3.Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования	-Обучение педагога в региональных обучающих семинарах, мастер-классах и т.д. – до 3 баллов.			
		-Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки (должно быть подтверждено свидетельством, сертификатом о прохождении курсов) – до 3 баллов.			
3.	Методическое обеспечение учебного процесса	-Размещение методических материалов на сайтах, печатные публикации в редакции (в том числе Учреждения) и в СМИ – 1 балл;			
		-Разработка и подготовка собственного наглядного и дидактического материала к			

		занятиям, уголки, стенды – 2 балла.			
4.	4.1.Активность обучающихся в воспитательной деятельности	Качественное проведение воспитательной работы: - участие детей (подготовка обучающихся, оформление мини выставки) - 1 балл. - муниципальный уровень – 2 балла			
	4.2.Результативность участия в конкурсах, выставках и т.д.	Учрежденческий уровень: (при участии команды, объединения, баллы считаются за общекомандное место) призовое место – 2 балла. Муниципальный уровень: участие – 1 балл; 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла Региональный уровень (очное участие) Участие – 2 балла 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла Региональный уровень (заочное участие) Участие – 1 балл. 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла Федеральный уровень Участие – 1 балл. 1 место – 5 балла 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла			
5.	Исполнительная дисциплина педагога	Ведение педагогом необходимой документации: отсутствие замечаний по ведению документации, своевременная сдача востребованной документации – 1 балла (в соответствии с приказом Центра о проведении проверки).			
6.	Общественная деятельность	-Оформление документации в комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения (член комиссии, секретарь комиссии по стимулирующим) – 1 балл; -Оформление документации по первичной профсоюзной организации ; пожарной безопасности, ГО и ЧС– 1 балл.			
Итого					

БАЛЛЫ ДОЛЖНЫ ПОДТВЕРЖДАТЬСЯ КОПИЯМИ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ, СЕРТИФИКАТОВ, ПРИКАЗОВ И Т.Д.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
(подпись) (ФИО)

СТОИМОСТЬ 1 БАЛЛА _____ руб.

ОБЩАЯ СУММА ЗА БАЛЛЫ _____ руб.

С заключением экспертной группы _____
(написать прописью согласен (не согласен) (подпись педагога)

Оценочный лист за _____ 20__ г результативности профессиональной деятельности методиста _____

Все результаты деятельности должны быть отражены в портфолио, либо подтверждены документально.

№	Критерии	Показатели	Балл работника	Балл директора
1.	Обеспечение качества образовательной деятельности учреждения	Выполнение графика контроля за отчётный период на основе отчётных данных -1 балл		
		Организация методической учёбы с молодыми педагогами - 1 балл		
		Оформление документации к конкурсам, слетам, фестивалям, выставкам, праздникам, концертам и т.д. – 3 балла		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы	Подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах: очное участие: муниципальный уровень - участие – 1 балл, призовое место – 2 балла ; региональный уровень - участие – 2 балла, призовое место – 3 балла; федеральный уровень - участие – 3 балла, призовое место – 4 балла; заочное участие: муниципальный уровень - призовое место - 1 балл; региональный уровень - участие – 1 балл, призовое место – 3 балла; федеральный уровень - участие – 3 балла, призовое место -5 баллов;		
3.	Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования	Обобщение и распространение передового методического опыта (выступления на педсоветах круглых столах, семинарах)		
		выступление на муниципальном уровне – 3 балла		
		Выступление на региональном уровне – 5 баллов.		
		Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки (должно быть подтверждено свидетельством, сертификатом о прохождении курсов) – 3 балла.		
		<u>Участие методиста в конкурсах, проектах, мастер-классах, соревнованиях, круглых столах, семинарах (на основании приказа) (призовые места очного участия премируются на основании положения):</u> (призовые места очного участия премируются на основании положения): муниципальный уровень – 2 балла; региональный и федеральный уровень – 3 балла Участие в творческих конкурсах на основании положения Муниципальный уровень: участие – 1 балл; призовое место – 2 балла. Региональный, федеральный уровень: участие – 1 балл 1 место – 4 балла		

		2 место – 3 балла 3 место – 2 балла		
4.	Методическое обеспечение учебного процесса	Наличие собственных методических пособий, разработок – 2 балла; Размещение методических материалов на сайтах, печатные публикации в редакции СМИ – 1 балл; Организация и проведение мероприятий (непосредственное участие в различных слётах, фестивалях, конкурсах): Центра – 3 балла; Муниципальных – 4 балла. Краевых - 5 баллов.		
5.	Создание условий для организации учебно-воспитательного процесса	Работа с общественностью, учреждениями культуры и спорта, молодёжными организациями и образовательными учреждениями – 2 балла. Оформление документации в комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения (председатель комиссии по стимулирующим) – 3 балла Оформление документации по первичной профсоюзной организации; пожарной безопасности, ГО и ЧС– 1 балл.		
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ МЕТОДИСТА				

БАЛЛЫ ДОЛЖНЫ ПОДТВЕРЖДАТЬСЯ КОПИЯМИ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ, СЕРТИФИКАТОВ, ПРИКАЗОВ И Т.Д.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
(подпись) (ФИО)

СТОИМОСТЬ 1 БАЛЛА _____ руб.
ОБЩАЯ СУММА ЗА БАЛЛЫ _____ руб.

С заключением экспертной группы _____
(написать прописью согласен (не согласен) (подпись педагога)

Оценочный лист за _____ 20__ г результативности профессиональной деятельности педагога-психолога _____

Все результаты деятельности должны быть отражены документально, либо подтверждены методистами по направлениям.

№	Критерии	Показатели	Балл работника	Балл директора
1.	Результативность работы 1.1. Динамика воспитательных результатов обучающихся (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации, аналитической работы)	Своевременность и достоверность информационно-аналитических материалов, обеспечивающих потребности образовательного учреждения в организации образовательного процесса (информационно-аналитические материалы к педагогическим советам, родительским собраниям, консультациям, размещение материалов на сайте учреждения) – 1 балл		
	1.2. Формирование основных компетенций у учащихся	Работа с детьми, имеющими различные образовательные потребности (ОВЗ, одаренные, отстающие), детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (при предоставлении отчетной документации) – 1 балл.		
2.	Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования	Участие педагога в профессиональных конкурсах, проектах, мастер-классах, соревнованиях, круглых столах, семинарах (на основании приказа) (призовые места очного участия премируются на основании положения): муниципальный уровень – 2 балла; региональный и федеральный уровень – 3 балла Участие в творческих конкурсах на основании положения Муниципальный уровень: участие – 1 балл; призовое место – 2 балла. Региональный, федеральный уровень: участие – 1 балл 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла		
		Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки (должно быть подтверждено свидетельством, сертификатом о прохождении курсов) – 3 балла		
		Участие в обучающих семинарах, мастер-классах и т.д. (районного и краевого уровней) – 1 балл		
3.	Работа с участниками образовательного процесса	Проведение консультаций с обучающимися, педагогами, родителями– 1 балл		
		Проведение специальных занятий с педагогами по формированию психолого-педагогической грамотности (с предоставлением фотоотчета и конспекта занятия)–2 балла		

4.	Методическое обеспечение образовательного процесса	Наличие собственных методических пособий, разработок – 1 балл;		
		Размещение материалов в СМИ – 1 балл		
		Разработка и подготовка собственного наглядного и дидактического материала – 2 балла		
5.	Исполнительная дисциплина (проставляется методистом по направлениям)	Выполнение особо важных и срочных работ – 1 балл.		

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ ПЕДАГОГА

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ КОМИССИИ

БАЛЛЫ ДОЛЖНЫ ПОДТВЕРЖДАТЬСЯ КОПИЯМИ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ, СЕРТИФИКАТОВ, ПРИКАЗОВ И Т.Д.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
 (подпись) (ФИО)

СТОИМОСТЬ 1 БАЛЛА _____ руб.
ОБЩАЯ СУММА ЗА БАЛЛЫ _____ руб.

С заключением экспертной группы _____
 (написать прописью согласен (не согласен) (подпись педагога)

Оценочный лист за _____ 20__ г результативности профессиональной деятельности педагога - организатора _____

Все результаты деятельности должны быть отражены в портфолио, либо подтверждены документально.

№	Критерии	Показатели	Балл работника	Балл комиссии
1.	Обеспечение качества образовательной деятельности учреждения	Участие в организации и проведении социально-значимых проектов и мероприятий различного уровня вне плана основной работы: муниципальный уровень - 2 балла (за каждое); региональный уровень – 3 балла.		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы	Активное взаимодействие с учреждениями культуры и спорта, общественностью, молодежными организациями и образовательными учреждениями (совместные проекты, мероприятия): - взаимодействие – 1 балл. - проведение мероприятий -2 балла. Выполнение особо важных и срочных работ – 1 балл.		
3.	Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (мастер-классы, открытые занятия, выступления на педсоветах круглых столах, семинарах) в учреждении - 1балл муниципальный уровень – 2 балла региональный уровень – 4 балла.		
		-Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки (должно быть подтверждено свидетельством, сертификатом о прохождении курсов) – до 3 баллов.		
4.	Методическое обеспечение воспитательного процесса	Разработка материалов (методические, дидактические материалы, программы досуговой деятельности, видеоролики, рекламные буклеты, афиши, размещение информации на сайте) – 1 балл (за каждое).		
		-Разработка и подготовка собственного наглядного и дидактического материала к мероприятиям, уголки, стенды – 2 балла.		
5.	Создание условий для организации учебно-воспитат. процесса	Техническое обслуживание видео, аудио аппаратуры – 1 балл.		
6.	Исполнительная дисциплина педагога	Ведение педагогом необходимой документации: отсутствие замечаний по ведению документации, своевременная сдача востребованной документации – 1 балл (в соответствии с приказом Центра о проведении проверки).		

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ КОМИССИИ

БАЛЛЫ ДОЛЖНЫ ПОДТВЕРЖДАТЬСЯ КОПИЯМИ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ, СЕРТИФИКАТОВ, ПРИКАЗОВ И Т.Д.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

(подпись)

(ФИО)

СТОИМОСТЬ 1 БАЛЛА

руб.

ОБЩАЯ СУММА ЗА БАЛЛЫ

руб.

С заключением экспертной группы _____

(написать прописью **согласен (не согласен)**)

(подпись педагога)

Оценочный лист за _____ 20__ г результативности профессиональной деятельности заместителя директора _____

Все результаты деятельности должны быть отражены документально

№	Критерии	Показатели	Балл	Балл директора
1.	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие объективных жалоб обучающихся и их родителей (законных представителей) на действия работников образовательного учреждения		
2	Обеспечение качества предоставляемых услуг	Подготовка материалов и сопровождение педагогов при аттестации на первую и высшую кв. категорию – 3 б		
		Укомплектованность образовательного учреждения специалистами, имеющими специальную подготовку, кураторство курсовых мероприятий: 60-80% - 1 балл, 80-90% - 2 балла, 90-100% - 3 балла.		
3	Информационная открытость деятельности образовательного учреждения	Соответствие содержания сайта образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования (по итогам проверки)		
		Обобщение и распространение передового педагогического опыта (мастер-классы, конференции, курсы повышения квалификации, жюри различных конкурсов, открытые занятия, выступления на педсоветах, круглых столах, семинарах, методических объединениях) муниципальный уровень – 3 балла региональный уровень – 4 балла		
		Организация и проведение мероприятий (непосредственное участие в различных слётах, фестивалях, конкурсах мероприятия, концерты, конкурсы): Муниципальных – 3 балла. Региональных - 4 балла.		
4	Интенсивность и высокие результаты работы	Подготовка и информационно-методическое сопровождение педагогов при участии в социально-значимых мероприятиях (конкурсы педагогического мастерства , слеты, проекты, соревнования, фестивали, выставки, праздники, концерты и т.д.): очное участие: <i>муниципальный уровень</i> - призовое место – 2 балла <i>региональный уровень</i> - призовое место – 3 балла заочное участие: <i>муниципальный уровень</i> - призовое место - 1 балл <i>региональный уровень</i> – призовое место – 2 балла		
		Подготовка и оформление документов для участия Центра в межучрежденческих конкурсах. Муниципальный уровень – 3 балла, Региональный уровень – 5 баллов,		

5.	Реализация мероприятий по работе с молодыми педагогами	Организация работы молодых педагогов на фестивалях, мастер-классах, дискуссионных площадках, праздниках, концертах. Муниципальный уровень – 3 балла, Региональный уровень – 5 баллов.		
6.	Оперативное управление и организация деятельности по социально-значимым проектам (ЮНАРМИЯ)	1. Отчетность в край (базы данных, запросы, информация)- 2 балла 2. Проведение мероприятий (слеты, конкурсы) – 3 балла 3. Проведение акций муниципальных и краевых – 1 балл 4. Модерация деятельности юнармейского движения по округу – 2 5. Освещение деятельности в сми и социальных сетях – 2 б		
7.	За высокую степень самостоятельности и ответственности (расширение области деятельности)	1. Мультимедийное сопровождение (каждое) Учрежденческий уровень 1 б Районный уровень- 2 б Краевой уровень - 3 2. Участие в составе экспертной комиссии по проверке доп. образования школ округа- 3 б.		
8.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей (качество вып	Отсутствие травматизма		

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ _____
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ ДИРЕКТОРА _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
 _____ (подпись) _____ (ФИО)

СТОИМОСТЬ 1 БАЛЛА _____ руб.
ОБЩАЯ СУММА ЗА БАЛЛЫ _____ руб.

С заключением экспертной группы _____
 _____ (написать прописью **согласен (не согласен)**) _____ (подпись)

Оценочный лист за _____ 20__ г результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя _____
Все результаты деятельности должны быть отражены в портфолио, либо подтверждены документально.

№	Критерии	Показатели	Балл работ ника	Балл комис сии
1.	Обеспечение качества образовательной деятельности учреждения	Учрежденческий уровень: (при участии команды, объединения, баллы считаются за общекомандное место) призовое место – 2 балла. Муниципальный уровень: участие – 1 балл; 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла Региональный уровень (очное участие) Участие – 2 балла 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла Региональный уровень (заочное участие) Участие – 1 балл. 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла Федеральный уровень Участие – 1 балл. 1 место – 5 балла 2 место – 4 балла 3 место – 3 балла		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы	Качественное музыкальное сопровождение массовых мероприятий с воспитанниками и педагогами Центра – 2 балла.		
		Выполнение особо важных и срочных работ – 1 балл		
3.	Обеспечение непрерывности собственного профессионального образования	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (мастер-классы, открытые занятия, выступления на круглых столах, семинарах в учреждении, наставничество) - 1балл.		
		Очное участие в инструктивно-методических семинарах, жюри различных конкурсов, фестивалей, выставках различного уровня: Учрежденческий уровень – 1 балл, Муниципальный уровень – 2 балла; Региональный уровень – 3 балла.		
4.	Методическое обеспечение учебного процесса	Отсутствие замечаний при проведении контроля (по плану внутреннего контроля учреждения) – 1 балл.		
		-Разработка и подготовка собственного наглядного и дидактического материала к занятиям, уголки, стенды – 2 балла.		

5.	Активность обучающихся в воспитательной деятельности	Качественное проведение воспитательной работы: - участие детей (подготовка обучающихся, оформление мини выставки) - 1 балл. - муниципальный уровень – 2 балла			
----	--	---	--	--	--

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ МУЗ. РУКОВОДИТЕЛЯ

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ КОМИССИИ

БАЛЛЫ ДОЛЖНЫ ПОДТВЕРЖДАТЬСЯ КОПИЯМИ ГРАМОТ, ДИПЛОМОВ, СЕРТИФИКАТОВ, ПРИКАЗОВ И Т.Д.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

(подпись)

(ФИО)

СТОИМОСТЬ 1 БАЛЛА _____

руб.

ОБЩАЯ СУММА ЗА БАЛЛЫ _____

руб.

С заключением экспертной группы _____

(написать прописью **согласен (не согласен)**)

(подпись педагога)

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
длительного отпуска сроком до одного года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано в целях реализации права педагогических работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления.

1.2 Педагогические работники помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска согласно статьи 335 ТК РФ, в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Настоящее Положение разработано на основе приказа Министерства образования РФ № 3570 от 7 декабря 2000 года «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года». Данное Положение действует в переходный период до появления Порядка предоставления длительного отпуска сроком до одного года, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

1.3 Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются по согласованию с профсоюзным органом.

1.4 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время непрерывной работы в МКУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» (далее - учреждение).

1.5 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику при

условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

1.7 Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяет п.2 настоящего Положения «Порядок предоставления длительного отпуска».

1.8 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя МКУ ДО «Центр дополнительного образования для детей». Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1.9 За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

Если существенные условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности штата учреждения, работодатель не позднее, чем за два месяца, обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление об изменении существенных условий труда под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.10 Руководитель вправе отказать в предоставлении длительного отпуска работнику, если стаж непрерывной деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

1.11 График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогических работников, имеющих право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в Учреждении. Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление не позднее, чем за 7 рабочих дней до момента наступления отпуска. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному соглашению сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания. При этом дни неиспользованного отпуска в дальнейшем работнику не предоставляются.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА.

2.1 Длительный отпуск не может быть поделён на части. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

2.2 Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск. Длительный Отпуск может быть предоставлен после очередного отпуска работника.

2.3 Работникам - совместителям, работающим в учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.4 Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю учреждения в соответствии с п.2.2, настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

2.5 Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его

предоставлении должно быть принято руководителем и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск. После принятого положительного решения сведения о длительном отпуске вносятся в общий график отпусков на год.

2.6 Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя МКУ ДО «Центр дополнительного образования для детей». Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.7 В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

2.8 Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.9 Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.10 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.11 Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

3. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ.

3.1 Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком до одного года.

При желании работника и с согласия администраций и выборного профсоюзного органа, срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2 Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3 Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом директора МУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА.

4.1 Педагогическим работникам МКУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

**Положение
о персональных данных работников и обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Центр).

1.2 Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся Центра; защита персональных данных работников и обучающихся Центра от несанкционированного доступа и разглашения или утраты.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, закона №152-ФЗ « О персональных данных».

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

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

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1 Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 Под персональными данными обучающихся понимается информация, необходимая работникам Центра в связи с образовательной деятельностью, трудовыми отношениями и касающаяся конкретного ученика, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3 Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- Информацию о состоянии здоровья;
- информацию о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к Приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

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

3. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

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

3.2.1. Обработка персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников (обучающихся), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) директор Центра должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

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

3.2.5. Директор Центра не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) Центра о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного Согласия.

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

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (обучающегося) могут иметь доступ сотрудники: (директор Центра (лицо, исполняющее обязанности), заместитель директора, главный бухгалтер, лицо, отвечающее за работу с кадрами, методист).

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

3.5. Обработка персональных данных работников (обучающихся) возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (обучающегося) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (обучающегося) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие работника (обучающегося) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.7. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.7.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) директор Центра должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (обучающихся) в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Центру, при этом

- указанные лица должны иметь право получать только те, персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 3.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 3.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 3.7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников (обучающихся) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 3.8. Хранение и использование персональных данных работников (обучающихся).
- 3.8.1. Персональные данные работников (обучающихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.
- 3.8.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА.

- 4.1 Внутренний доступ (доступ внутри Центра). Право доступа к персональным данным работника (обучающегося) имеют:
- директор Центра (лицо, исполняющее обязанности);
 - заместитель директора;
 - главный бухгалтер;
 - лицо, отвечающее за работу с кадрами;
 - методист;
 - сам работник (обучающийся), носитель данных.
- 4.2 Внешний доступ. Персональные данные вне Центра могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионный фонд;
 - подразделения муниципальных органов управления.

4.3 Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.4 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (обучающихся) Центра все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в Пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках (обучающихся) Центра.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Центра, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

5.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

5.6. Если работник (обучающийся) считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник (обучающийся) вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.7. В случае отзыва работником (обучающимся) согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника (обучающегося).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА.

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

**Положение
об организации работы по охране труда в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Центр), направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в Центре.

1.2. Положение устанавливает порядок организации работы Центра, его структурного подразделения и работников по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

1.3. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование и планирование, организация и координация, стимулирование и контроль, учет и анализ.

1.4. Центр в своей деятельности по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда, проведении учебных занятий, воспитательных и других мероприятий, связанных с образовательным процессом, руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства, Положениями, отраслевыми стандартами и настоящим Положением.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ ЦЕНТРА В ОБЛАСТИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА.**

2.1. Центр в рамках своих полномочий обеспечивает:

1) Совместно с профсоюзным комитетом создание комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности.

2) Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

3) Обучение и проверку знаний, требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки, организацию обучения по охране труда отдельных категорий работников.

4) В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, прохождения работниками обучения на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда, разработку, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.

5) Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

6) Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

7) Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8) Обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

- 9) Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- 10) Проведение контроля за обеспечением безопасных условий труда и учебы на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 11) Организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, а также расследование несчастных случаев с обучающимися.
- 12) Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 13) Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении образовательного процесса.
- 14) Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 15) Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 16) Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- 17) Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 18) Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

3. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса осуществляют:

В целом по Центру - директор;

3.1. Директор Центра:

- осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в Центре в соответствии с законодательством Российской Федерации и отраслевыми нормативными документами;
- несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за жизнь и здоровье работников, обучающихся во время образовательного процесса;
- в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и отраслевыми нормативными документами, создает комиссию по охране труда, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;
- распределяет между структурными подразделениями и работниками Центра функции и обязанности по охране труда;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;
- осуществляет иные полномочия в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, находящиеся в компетенции руководителя.

3.2. Заместитель директора Центра:

- проводит работу по охране труда, которая определяется приказом директора Центра и должностной инструкцией по охране труда.

3.3. Методист Центра, либо лицо, на которое возложены обязанности специалиста по охране труда:

- планирует и организует работу по охране труда, разрабатывает инструкции по охране труда, оформляет отчетную документацию;
- подчиняется непосредственно директору Центра;
- обеспечивает своевременное рассмотрение представляемых документов, писем, предложений, заявлений по вопросам охраны труда;
- представляет директору Центра предложения о поощрении отличившихся работников или о применении дисциплинарных взысканий к работникам за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- обеспечивает систематическое повышение квалификации работников Центра по вопросам охраны труда.

3.4. Комиссия по охране труда:

- создается по инициативе директора Центра и представительного органа работников;
- формируется на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзного органа;
- осуществляет деятельность в соответствии с *«Положением о комиссии»*;
- организует совместные действия администрации Центра и работников по обеспечению требований охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса, предупреждению производственного и детского травматизма;
- организует проведение проверок выполнения требований охраны труда при осуществлении трудового и образовательного процессов, информирование администрации и работников Центра о результатах указанных проверок, а также сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

3.5. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором Центра;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью взрослых и детей. о каждом несчастном случае, произошедшем в Центре;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

**Перечень профессий и должностей, дающих право на
обеспечение спецодеждой, спецобувью
и другими средствами индивидуальной защиты работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»**

№ п/п	Наименование профессии	Название спецодежды	Норматив на человека в год
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б; Перчатки резиновые.	2 шт. 12 пар.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат или костюм х/б; Перчатки х/б.	1 шт. 10 пар.
3	Садовник	Халат или костюм х/б; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 шт. 6 пар. 1 пара.
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар.
5	Водитель 5 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар.

Трудовой договор № _____
с работником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

_____ ст. Курская _____
(наименование населённого пункта)

" _____ " _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» далее – МБУ ДО «ЦДОД», в лице директора Волковой Татьяны Валериевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. 1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности «Педагог дополнительного образования», а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- осуществлять дополнительное образование учащихся в соответствии со своей образовательной программой, развивать их творческую деятельность;
- комплектовать состав учащихся детских объединений и принимать меры по сохранению контингента учащихся в течение срока обучения;
- обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод учащихся;
- участвовать в разработке и реализации образовательных программ;
- составлять планы занятий, обеспечивать их выполнение;
- выявлять творческие способности учащихся, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- организовывать разные виды деятельности учащихся, ориентируясь на их личностные особенности, осуществлять развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;
- организовывать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, включать в учебный процесс проблемное обучение, осуществлять связь обучения с практикой, обсуждать с учащимися актуальные события современности;
- обеспечивать и анализировать достижения учащихся;
- оценивать эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- оказывать особую поддержку учащимся с особыми образовательными потребностями;
- организовывать участие учащихся в массовых мероприятиях;

- участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
- участвовать в финансово-хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции, обеспечивать совместно со службами учреждения развитие и укрепление материально-технической базы детского объединения;
- вести журналы учета работы объединений и другую отчетную документацию;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- проводить инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале учета работы объединения. При участии учащихся в выездных мероприятиях проводимый инструктаж фиксировать в журнале регистрации инструктажа.

1.2. Работник принимается на работу в: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей», ст. Курская, переулок Школьный, 2.

1.3. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме: _____ часа в неделю.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: основной
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20___ г.

1.7. На основании карты № 126/19А специальной оценки условий труда, условия труда на рабочем месте соответствуют государственным нормам требованиям охраны труда (итоговый класс (подкласс) условий труда 2).

II. Права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- е) систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить курсы повышения квалификации не реже чем один раз в три года;
- ж) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (по желанию на присвоение квалификационной категории);
- з) проходить медицинский осмотр;
- и) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике;
- к) в случае изменения персональных данных (семейное положение, наличие детей, фамилия, адрес проживания или пребывания и др.) сообщить об этом Работодателю с представлением подтверждающих документов в течение 3-х рабочих дней.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за один день;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- и) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
ставка заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, предусмотренного пунктом 1.3. настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты
за работу в учреждении, расположенном в сельской местности	25%
за работу в пустынных и безводных местностях	10%

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- за высокие результаты по баллам и критериям (согласно Приложению 1);
- за непрерывный стаж работы %;
- за квалификационную категорию %.

4.2. Выплата единовременных премий Работнику учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам их выполнения.

Выплата единовременных премий работнику учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ производится в абсолютном размере, или в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы).

Особо важными и ответственными работами считаются работы:

- подготовка учреждения к новому учебному году;
- выполнение работ, результатом которых явилось повышение показателей внешней оценки деятельности учреждения;
- другие особо важные и ответственные работы, установленные с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работнику учреждения выплачивается премия по итогам работы (за месяц).

При премировании по итогам работы за месяц учитываются следующие показатели, позволяющие оценить результат труда:

- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких трудовых показателей за соответствующий период;
- сложность и напряжённость в работе;
- добросовестное выполнение функциональных обязанностей и профессиональное мастерство.

4.4. Выплата заработной платы работнику производится ежемесячно 10 и 25 числа путем перечисления на банковскую карту Работника.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работнику устанавливается сокращенная (*статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации*) продолжительность рабочего времени, с учебной нагрузкой ____ часа в неделю определяется утвержденным расписанием занятий. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизируется по количеству часов, регулируется планом работы учреждения, приказами работодателя, а также должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

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

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику могут предоставляться меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора.

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, персональные данные работников учреждения), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора.

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

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора.

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

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения.

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего

трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
<u>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей»</u>	_____
(наименование организации)	(Ф. И. О.)
Юридический адрес: <u>Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, переулок Школьный, 2.</u>	Адрес места жительства _____
ИНН <u>2612800254</u>	Паспорт: серия _____ № _____
Директор _____ Т. В Волкова	кем выдан _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)	_____
	(подпись) Ф. И. О.

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2024 год

Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение в том, что обязуются в течение 2024 года выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица измерения	Количество	Стоимость работы	Сроки выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала (халаты, обувь, перчатки)	компл.	2	6000,00	август	Волкова Т.В. Медведева Е.В.
2	Приобретение для водителя (светоотражающий сигнальный жилет, костюм для защиты от загрязнений, перчатки)	компл.	1	4500,00	август	Волкова Т.В. Медведева Е.В.
3	Обучение руководителей, уполномоченных лиц по ОТ и ПБ	чел.	2	3000,00	август	Волкова Т.В. Медведева Е.В.
4	Прохождение ежегодного медосмотра	чел.	29	35000,00	май	Волкова Т.В. Медведева Е.В.
ИТОГО:				48500,00		

**ПЛАН РАБОТЫ
МБУ ДО «ЦДОД» на 2024-2027 учебный год**

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

Задача: формирование у педагогов, работников, учащихся МБУ ДО «ЦДОД» ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

I. Инструктивно-методическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Проведение инструктажей с педагогами и персоналом по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	в течение года	Методист по ОТ и ТБ
2.	Участие в педагогических советах по вопросам состояния охраны труда в ОУ	по необходимости	Методист по ОТ и ТБ
1	Проведение повторных инструктажей в кружках и творческих объединениях ОУ (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	сентябрь, октябрь	ПДО
2	Проведение вводных инструктажей в кружках и объединениях (на начало учебного года)	сентябрь	ПДО
	Проведение тематических инструктажей в кружках и объединениях:	в течение года	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО
	• по правилам пожарной безопасности;	ноябрь	Методист Кульчицкая С.Н. ПДО
	• по правилам электробезопасности;	декабрь март	Методист по ТО и ТБ Медведева Е.В. ПДО
	• по правилам дорожно-транспортной безопасности;	раз в четверть	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО
	• по правилам безопасности на воде и на льду;	апрель-май	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО
	• по правилам безопасности на спортивной площадке;	май-июнь	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО
	• по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;	раз в четверть	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО
	• по правилам поведения в экстремальных ситуациях;	раз в четверть	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО
	• по правилам поведения во время каникул	в каникулярное время	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО

6	Проведение внеплановых инструктажей при организации массовых мероприятий и групповых экскурсий и походов	раз в год	Методист по ОТ и ТБ Медведева Е.В.
7	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности	в течение года	Методист по ОТ и ТБ Медведева Е.В.
8	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в Центре, районе.	в течение года	Методист по ОТ и ТБ Медведева Е.В.
9	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части с учащимися	1 раз в четверть	Методист Игнатенко Е.Н. ПДО, педагог-организатор

II. Делопроизводство по охране труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников МБУ ДО «ЦДОД»	в течение года	методист по ОТ и ТБ
2.	Оформление стендов и предупредительно-информационных уголков по ОТ и ТБ	в течение года	Методист по ОТ и ТБ
3.	Обновление пакета документации по охране труда и технике безопасности	в течение года по необходимости	Методист по ОТ и ТБ
4.	Подготовка пакетов документов для организованных поездок групп учащихся	в течение года по необходимости	Методисты
5.	Контроль за проведением внутреннего инструктажа в кружках и объединениях, с пометкой в журналах для инструктажей	в течение года	ПДО
6.	Подготовка ежегодного периодического медицинского осмотра работниками Центра. Составление договоров и списков, контроль за прохождением.	в течение года	Методист по ОТ и ТБ

III. Обеспечение безопасности учащихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД, работниками здравоохранения, ГО и ЧС	по договорённости	Методисты ПДО, педагог-организатор
2	Проведение бесед, викторин, соревнований с учащимися Центра в ходе тематических месячников	1 раз в четверть	Методисты ПДО, педагог-организатор
3	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности рисунками учащихся Центра «Безопасность глазами детей»	1 раз в четверть	Методисты ПДО, педагог-организатор

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ»**

Приказ

13.11.2023 г.

ст. Курская

№ 109

«О создании комиссии по охране труда и
проверки знаний требований охраны труда»

В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях организации совместных действий работников и работодателя по обеспечению требований охраны труда и техники безопасности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить двустороннюю комиссию по охране труда в составе 4 человек:
со стороны работодателя:
 - **Волкова Т.В.** - директор;
 - **Кульчицкой С.Н.** – методист.со стороны работников:
 - **Костычева Н.Н.** – педагог дополнительного образования;
 - **Медведева Е.В.** – заведующий хозяйством.
2. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников утвердить комиссию в составе:
 - Волкова Татьяна Валериевна - председатель комиссии (директор).члены комиссии:
 - Кульчицкая Светлана Николаевна, методист;
 - Костычева Наталья Николаевна, председатель ПК;
 - Медведева Елена Владимировна, методист.
3. Комиссии, проводить проверку знаний вновь поступивших на работу работников не позднее одного месяца с момента поступления (руководители, специалисты и работники рабочих профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности).
4. Периодическую проверку знаний по охране труда проводить для руководителей и специалистов не реже одного раза в три года.
5. Периодичность проверки знаний охраны труда работников рабочих профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, устанавливать в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.
6. Секретарю Костычевой Н.Н. довести содержание приказа до упомянутых в нем работников.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦДОД»



Т.В. Волкова

ПРОТОКОЛ
проверки знаний №

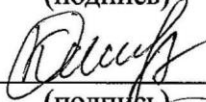
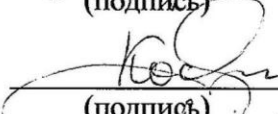
Дата проверки	09.12.2023 г.
Причина проверки	в связи с заключением нового коллективного договора на 2024-2027 г.
Комиссия	внутренняя комиссия по проверке знаний (наименование комиссии)
в составе:	
председатель комиссии	Директор МБУ ДО «ЦДОД» Волкова Т.В. (должность, фамилия и инициалы)
члены комиссии	Методист Кульчицкая С.Н., (должность, фамилия и инициалы) Председатель ПК Костычева Н.Н.; методист Медведева Е.В. (должность, фамилия и инициалы)
провела проверку знаний ПУЭ, ПТБ, ПТЭ, ППБ и других НТД (ненужное зачеркнуть).	
Проверяемый:	Коллектив МБУ ДО «ЦДОД» (фамилия, имя, отчество)
Место работы	МБУ ДО «ЦДОД»
Должность (профессия)	Педагоги дополнительного образования, методисты, уборщики служебных помещений, рабочий по ремонту.
Оценка	отлично
Результаты проверки:	
По технике безопасности	отлично
По охране труда	отлично
По пожарной безопасности	отлично
По другим правилам	Антитеррор, ГО и ЧС (наименование правил)
Заключение комиссии:	
Общая оценка	отлично
Допущен к работе	допущен
Дата следующей проверки	12.12. 2024 г.

Подписи:

Председатель комиссии

 (подпись)	Т.В. Волкова (расшифровка подписи)
---	---------------------------------------

Члены комиссии:

 (подпись)	С.Н. Кульчицкая (расшифровка подписи)
 (подпись)	Н.Н. Костычева (расшифровка подписи)
 (подпись)	Е.В. Медведева (расшифровка подписи)

С заключением комиссии ознакомлены:



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Курская территориальная организация Общероссийского

Профсоюза работников образования

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования для детей» ст. Курская

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

06 декабря 2023г.

№ 28

В переговорах участвовали члены комиссии в полном составе (кворум имеется):
от профкома:

Председатель профсоюзного комитета Костычева Н.Н. педагог дополнительного образования

Члены комиссии: Саакова В.А. методист;

Игнатенко Е.А. зам. директора;

Медведева Е.В. методист.

от работодателя:

Волкова Т.В. директор МБУ ДО «ЦДОД»;

Кульчицкая С.Н. методист;

Игнатенко Е.Н. методист.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подведении итогов ранее действующего коллективного договора.
2. О проекте коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» на 2024 – 2027 годы.

СЛУШАЛИ:

Волкову Т.В. о проекте коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» на 2024 – 2027 годы.

Соглашение достигнуто в полном объеме.

Разногласий нет.

РЕШИЛИ:

Проект коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» на 2024 – 2027 годы одобрить, подписать уполномоченными представителями сторон.

ГОЛОСОВАЛИ:

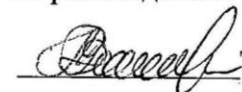
за 6 чел., против 0 чел., воздержались 0 чел.

Подписи координаторов комиссии:

от работников

 Н.Н. Костычева

от работодателя

 Т.В. Волкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 592268602073746744239473766369558630346618555903

Владелец Волкова Татьяна Валериевна

Действителен с 17.02.2025 по 17.02.2026