


От Работников:

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива

 / Е.П. Старикова/
«15» марта 2023 г.

От Работодателя:

Директор МАУ ДО «Дом детского
творчества» КГО

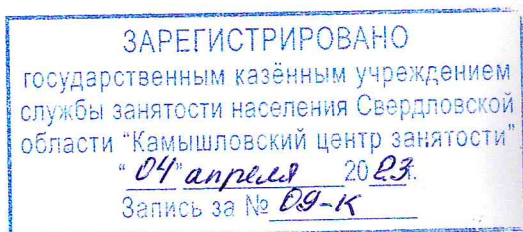


/Ю.В. Салихова/

«15» марта 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»
Камышловского городского округа
на 2023-2026 год

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО
Протокол №1 от 15 марта 2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	Выписка из протокола № 2 общего собрания трудового коллектива.....	3
	Выписка из протокола № 1 общего собрания трудового коллектива.....	4
1.	Общие положения.....	5
2.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	8
3.	Рабочее время и время отдыха.....	12
4.	Оплата труда и нормы труда.....	16
5.	Условия и охрана труда.....	19
6.	Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров.....	23
7.	Социальные гарантии и социальная поддержка.....	24
8.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	25
9.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	27
10.	Приложение № 2. Положение об обработке и защите персональных данных работников МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО.....	42
11.	Приложение № 3. Положение об условиях предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.....	51
12.	Приложение № 4. Положение об условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО.....	55
13.	Приложение № 5. Положение об оплате труда работников МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО.....	60
14.	Приложение № 6. Форма расчетного листка.....	71
15.	Приложение № 7. Положение о распределении выплат стимулирующего характера в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО.....	72
16.	Приложение № 8. Положение об оказании материальной помощи работникам МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО.....	102
17.	Приложение № 9. Положение о нормировании расходов моющих средств в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудованию, инвентарю.....	106
18.	Приложение № 10. Положение о СИЗ Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	107
19.	Приложение № 11. Соглашение по охране труда.....	109

ВЫПИСКА

из протокола № 2 от «22» декабря 2022 г.
общего собрания трудового коллектива
МАУ ДО «Дома детского творчества» КГО

Всего работающих: 51 человек
Присутствовало: 45 человек

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива.
2. Избрание Уполномоченного представителя трудового коллектива на 2023 г.

По второму вопросу постановили:

Путем тайного голосования, уполномоченным представителем трудового коллектива решили избрать Старикову Елену Павловну, педагога дополнительного образования и доверить ей подписание и утверждение Локальных нормативных актов от имени работников.

Голосовали:

«За» - 45 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

Решение по второму вопросу:

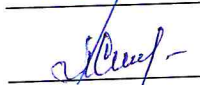
Уполномоченным представителем трудового коллектива на 2023 год избрать
Старикову Е.П. - единогласно

Председатель собрания



Ю.В. Салихова

Секретарь собрания



Е.Б. Снигерева

ВЫПИСКА

из протокола № 1 от «15» марта 2023 г.
общего собрания трудового коллектива
МАУ ДО «Дома детского творчества» КГО

Всего работающих: 49 человек

Присутствовало: 46 человек

Повестка дня:

Утверждение Коллективного договора на 2023-2026 г. г.

Постановили:

Коллективный договор на 2023-2026 г. г. – утвердить.

Голосовали:

«За» - 48 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

Решение:

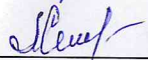
Коллективный договор на 2023-2026 г. г. принят единогласно.

Председатель собрания



Ю.В. Салихова

Секретарь собрания



Е.Б. Снигерева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждение), создания благоприятных условий деятельности Учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками Учреждения.

1.1. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

- **работодатель** – директор (руководитель) Учреждения, действующий на основании Устава Учреждения;

- **представители работодателя** - лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

- **работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях;

- **общее собрание трудового коллектива** – коллегиальный орган работников Учреждения, действующий на основании Положения об общем собрании работников;

- **уполномоченный представитель трудового коллектива** – выборное лицо, являющееся полномочным представительным органом работников в социальном партнерстве.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (далее Закон 273-ФЗ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы» (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017), Соглашением между администрацией Камышловского городского округа, Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа и Камышловской городской (районной) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в целях согласования социально-экономических интересов сторон коллективного договора, определения взаимных обязательств работодателя и работников по обеспечению социально-трудовых прав и законных интересов работников Учреждения, создания более благоприятных условий труда для работников Учреждения по сравнению с установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, мер социальной поддержки работников, обеспечения эффективной деятельности учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель Учреждения в лице его представителя – директора Учреждения Салиховой Юлии Валерьевны (далее – **Работодатель**);

- работники Учреждения (далее – **Работники**); в лице уполномоченного представителя трудового коллектива – Стариковой Елены Павловны, (далее – **Уполномоченный представитель**).

1.4. Коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения, в том числе и на работающих по совместительству.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования, типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя и Уполномоченного представителя Учреждения;

- при реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;

- при ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации;

- при смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим договором. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями настоящего договора.

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

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами путём переговоров.

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон. Срок действия договора 3 года.

1.10. Кроме коллективного договора социально-трудовые отношения Учреждении регулируются локальными нормативными актами организации, принимаемыми в пределах компетенции Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором, проекты локальных нормативных актов (их содержание), вносимых в локальные нормативные акты изменений и дополнений в соответствии со статьёй 8 ТК РФ, частью 3 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ подлежат согласованию с Уполномоченным представителем трудового коллектива в установленном порядке. К таким локальным нормативным правовым актам, в частности, относятся:

- положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах – в соответствии со ст. 135, 144, 147 ТК РФ;

- приказы и другие локальные нормативные акты об установлении объёма педагогической или учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам - статья 162 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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» (далее – приказ Минобрнауки РФ № 1601);

- правила и инструкции по охране труда для работников учреждения – в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения – в соответствии со ст. 190 ТК РФ, приказом Минобрнауки России «Об утверждении Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05. 2016 г. № 536;

- штатное расписание учреждения – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

- должностные инструкции – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

- расписание занятий – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

- положение об аттестации руководящих работников и специалистов (кроме педагогических работников) на предмет соответствия занимаемой должности – в соответствии со ст. 81 ТК РФ;

- приказы (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст. 99, 113 ТК РФ;

- графики работы (графики сменности) – в соответствии со ст. 103 ТК РФ;

- перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день и продолжительность их дополнительного отпуска в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ;

- график отпусков – в соответствии со ст. 123 ТК РФ;

- другие локальные нормативные акты и решения, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.11. Согласно части 4 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормы локальных нормативных актов, принятые с нарушением установленного порядка (без согласования с Уполномоченным представителем, когда это требовалось в соответствии с законодательством или коллективным договором, соглашением) не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

1.12. Правовыми актами, регулирующими социально-трудовые отношения в Учреждении, являются также соглашения между работниками Учреждения в лице Уполномоченного представителя и Работодателем в лице руководителя учреждения:

- соглашение об установлении систем оплаты труда работников Учреждения – в соответствии со ст. 144 ТК РФ;

- соглашение об охране труда – в соответствии со ст. 45 ТК РФ;

- другие соглашения – в соответствии со ст. 45, 46 ТК РФ.

1.13. Локальные нормативные акты и соглашения не могут противоречить настоящему коллективному договору.

1.14. Проект коллективного договора рассмотрен и принят на общем собрании работников Учреждения. В таком же порядке вносятся изменения и дополнения в коллективный договор.

1.15. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью всех Работников Учреждения под подпись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.16 Стороны договорились, что:

Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 календарных дней после его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

Каждый работник имеет право безвозмездно получить у администрации заверенную копию из коллективного договора.

1.17. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в Учреждении.

1.18. Стороны пришли к соглашению, что основными формами непосредственного участия Работников в управлении Учреждением являются общие собрания Работников, конференции, анкетирование, опросы, участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных актов Учреждения.

На собраниях, конференциях с участием руководителя Учреждения обсуждаются вопросы о работе Учреждения и мерах по её улучшению. Предложения Работников подлежат обязательному рассмотрению руководителем Учреждения. В случае отклонения предложений их авторам должен быть дан письменный ответ с обоснованием причин отклонения.

Собрания, конференции созываются как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Уполномоченного представителя, а также при групповом обращении Работников о созыве собрания. Собрание считается правомочным, если в нём участвует более половины списочного состава Работников, а конференция – не менее двух третей делегатов.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны исходят из того, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются *Приложением № 1* к коллективному договору.

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в *Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения*, который принимается работодателем по согласованию с Уполномоченным представителем.

2.1.2. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством о труде.

2.1.3. Содержание трудового договора формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ и должно быть персонифицировано в отношении каждого Работника.

2.1.4. Конкретные виды работ, которые Работник должен выполнить, определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Впоследствии знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Должностные обязанности Работников Учреждения определяются в должностной инструкции, которая утверждается с учетом мнения Уполномоченного представителя и является приложением к трудовому договору.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

2.6. При фактическом допущении Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя, трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.7. При приеме на работу, сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

2.8. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

2.9. Заключение срочного трудового договора, как исключение, допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также с некоторыми категориями граждан, перечисленными в части 2 ст. 59 ТК РФ, с их согласия. При этом в трудовом договоре указывается причина заключения срочного трудового договора.

2.10. Один экземпляр трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, в обязательном порядке вручается Работнику под подпись в экземпляре, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор сохраняет силу и продолжает действовать при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности (подчинённости) организации, её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и изменении типа Учреждения.

2.14. Работодатель обеспечивает в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных Работников, в том числе в форме принятия *Положения о защите персональных данных работников*, которое является *Приложением № 2* к коллективному договору.

2.15. Педагогическим работникам в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается также объём педагогической работы в неделю, а педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу – объём учебной (преподавательской) работы в неделю (год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

2.15.1. Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение педагогической, или учебной нагрузки, производится по согласованию между Работником и Работодателем, оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по Учреждению (ст. 72 ТК РФ).

2.15.2. Установленный Работнику объём учебной (преподавательской) нагрузки может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году и при определении учебной нагрузки на следующий учебный год лишь в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп.

2.15.3. О предстоящих изменениях учебной нагрузки и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки.

2.15.4. Снижение педагогическим Работникам нагрузки по инициативе Работодателя допускается только до нормы часов педагогической или учебной нагрузки, установленной за ставку заработной платы.

2.16. Перевод Работника (постоянный или временный) на другую должность, которая была указана в трудовом договоре, допускается только с согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.16.1. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. При этом за Работником сохраняется средний заработок по прежней должности,

если он превышает заработную плату по новой работе, в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника (ст. 182 ТК РФ).

2.16.2. По соглашению сторон, оформленному дополнительным соглашением к трудовому договору, Работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в целях замещения временно отсутствующего Работника – на срок до выхода данного Работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать на работе, на которую переведён, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).

2.17. Предоставление преподавательской работы руководящим Работникам Учреждения, педагогическим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования, осуществляется при условии, если педагогические и другие работники, выполняющие учебную (преподавательскую) работу, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.18. С Работником, которому предоставлена работа по внутреннему совместительству аналогичной с основной работой или иной должности, заключается отдельный трудовой договор (статьи 60.1. и 282 ТК РФ).

2.19. Выполнение педагогическими Работниками педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, а также преподавательская работа руководящих и других Работников Учреждения без занятия штатной должности не считается совместительством и не требует заключения трудового договора (п.2 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

2.20. Трудовые отношения возлагают на Работодателя и Работников взаимные права и обязанности.

2.20.1. Работодатель в трудовых отношениях обязуется:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;
- создавать Работникам условия для выполнения ими трудовых обязанностей, норм труда;
- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать Работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда;
- в полном размере и в установленные настоящим коллективным договором сроки выплачивать Работникам заработную плату;
- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- исполнять требования законодательства о социальном партнёрстве с Работниками Учреждения, в том числе вести коллективные переговоры с Работниками в лице Уполномоченного представителя, заключать коллективный договор, соглашения;
- создавать Работникам условия, обеспечивающие им участие в управлении Учреждением;
- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Свердловской области, соглашениями, настоящим договором.

2.20.2. Работники в трудовых отношениях обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно выполнять работу;
- исполнять и другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Работодателя, соответствующие его полномочиям.

2.21. Прекращение трудовых договоров с Работниками (увольнение) Работодатель осуществляет по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ.

2.21.1. Работники не могут быть уволены в связи с сокращением численности штата Работников Учреждения, признания Работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. п. 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ) без предварительного, до издания приказа об увольнении, получения согласия Уполномоченного представителя.

2.21.2. Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников ввиду несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе Работников, указанных в абзацах 1 и 4 ст. 261 ТК РФ.

2.22. При возникновении необходимости сокращения численности или штата Работников Учреждения Работодатель:

2.22.1. В соответствии с п. п. 1.10 и 2.13 настоящего коллективного договора направляет Уполномоченному представителю проект приказа (нового штатного расписания) о сокращении численности или штата Работников и обоснование к нему, в котором должны быть указаны причины принятого решения, перечень сокращаемых должностей, варианты трудоустройства высвобождающихся Работников, вакантные должности.

2.22.2. Обеспечивает преимущественное право на оставление на работе Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ категорий работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- предпенсионного возраста – за 3 года до достижения общеустановленного пенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении десять и более лет;
- инвалиды, независимо от причин инвалидности;
- родители, имеющие ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;
- многодетные семьи, имеющие трёх и более детей;
- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет.

2.22.3. Предоставляет Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работников, свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю (для педагогических работников из ненормированной части рабочего времени) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

2.22.4. Выплачивает увольняемому в связи с сокращением численности или штата Работников выходное пособие, предусмотренное в ст. 178 ТК РФ.

2.23. Стороны рассматривают увольнение Работников по сокращению численности или штата, как крайнюю меру, когда сокращение вызвано объективными причинами и не

представляется возможным перевести высвобождающихся Работников на другую работу в Учреждении.

2.24. При сокращении численности или штата Работников не допускается увольнение по данной причине двух или более Работников из одной семьи в течение года.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.2. Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с *Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1)*.

3.3. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени).

3.4. Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 г. № 536, локальными актами Учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, устанавливается ежегодно на начало учебного года. Локальный нормативный акт работодателя об установлении учебной нагрузки подлежит согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

3.5. Рабочее время педагогов дополнительного образования состоит из двух частей: времени, необходимого для выполнения учебной (преподавательской работы – 18 часов в неделю (720 часов в год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы, и затрат времени на выполнение другой части педагогической работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемым Работниками должностям и «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Нормируемая часть рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы, соответственно продолжительность рабочего времени, увеличивается или уменьшается в зависимости от изменения, с согласия Работника, объема учебной (преподавательской) нагрузки.

Ненормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, планов деятельности Учреждения и творческих объединений и включает: время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебно-воспитательной работе с обучающимися, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, методических объединений, творческих и рабочих групп педагогов, самообразование и саморазвитие; выполнение обязанностей, связанных с работой по взаимодействию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, организация и проведение оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных учебной программой творческого объединения, выполнение обязанностей по реализации плана социокультурной деятельности Учреждения.

3.6. Режим рабочего времени педагогов-организаторов Учреждения установлен фиксированной продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю. Регулируется

Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, перспективным и текущим планом работы Учреждения.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.7. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении дополнительных обязанностей, предусмотренных другой частью педагогической работы (участие в работе педагогических и методических советов, проведение родительских собраний, выполнение предусмотренных графиками, планами, расписаниями учреждения мероприятий по реализации образовательных программ), а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

3.8. В соответствии с п. п. 4.1 – 5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536, периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных Работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников и иных Работников. Педагогические работники в указанные периоды выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной, тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, составляющих в соответствии с п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, другую часть педагогической работы у педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, если выполнение соответствующих работ планируется в каникулярное время.

В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогический работник может быть направлен для получения дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.9. Работники, из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды, с их согласия привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

Режим рабочего времени всех Работников в каникулярное время и в периоды приостановки занятий по климатическим и другим основаниям регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей выполнения.

3.10. В соответствии со ст. 93 ТК РФ, по соглашению между Работником и Работодателем, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан

устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ. При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права Работника.

3.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя, в котором указываются фамилии и должности, привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие Работников. Привлечение к работе в установленные Работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения учебных занятий с обучающимися, дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению руководителя Учреждения с письменного согласия Работников.

3.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, как правило, 28 календарных дней.

3.13. В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпусков установлена Постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 42 календарных дня.

3.14. Согласно части 4 ст.52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указанному постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 отпуска продолжительностью 42 календарных дня предоставляются также заместителю руководителя образовательной организации, если ее деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, указанной в наименовании должности и в должностной инструкции.

3.15. У Работников, имеющих инвалидность, отпуск составляет 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ).

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются Работодателем по согласованию с Уполномоченным представителем не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения, создания благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков является локальным нормативным актом, с ним Работодатель обязан ознакомить всех Работников под подпись (ст. 22 ТК РФ). При составлении графика отпусков Работодатель обеспечивает установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

График отпусков обязателен для исполнения, как Работодателем, так и Работником, может быть изменен только с согласия Работника.

3.17. В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника.

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

Работникам, в соответствии со ст. 128 ТК РФ, на основании их письменных заявлений, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- совместителям (если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы, работодатель по просьбе работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности на основании ст. 286 ТК РФ) – до 14 календарных дней в году.

3.18. В Учреждении установлен перечень должностей Работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут, по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной нормальной для них продолжительности рабочего времени.

На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Должности Работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для указанных должностей Работников устанавливаются ***Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является Приложением № 3*** к коллективному договору.

3.19. Педагогическим работникам Учреждения, для которых работа в Учреждении является основным местом работы, может предоставляться не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года.

Отпуск определяется в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ, Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644, и настоящим коллективным договором. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам

учреждения длительного отпуска сроком до одного года регламентируется локальным актом Учреждения, который является **Приложением № 4** к коллективному договору.

3.20. Работодатель обязуется:

3.20.1. Привлекать Работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

3.20.2. Привлекать Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

3.20.3. Привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению Работодателя.

3.20.4. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию Работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.20.5. Привлекать Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой.

3.20.6. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы, при наличии экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:

- при рождении ребенка отцу в семье – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 2 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 2 дня;
- в случае смерти близких родственников (супруга/супруги, детей, родителей, братья, сестры) – 3 дня;
- при сопровождении детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) – 1 день;
- в случае празднования окончания школы детей (выпускной) – 1 день;
- в случае проводов детей в армию – 1 день;
- в связи с особой юбилейной датой (50,55 и 60 лет) – 1 день;
- при прохождении работником, вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 дня.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. На основании статьи 144 Трудового кодекса РФ система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, и иными нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Камышловского городского округа.

4.1.2. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании **Положения об оплате труда работников**, которое является **Приложением № 5** к коллективному договору, локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

4.2. Заработная плата Работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад) у Работников, которым, включая педагогических работников, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели;

- ставку заработной платы, тарифную часть заработной платы у педагогических работников, которым приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №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» в качестве нормы труда установлена норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Работодатель, при выплате заработной платы Работнику, обязан выдать расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Уполномоченного представителя (*Приложение № 6*).

4.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы увеличиваются соответствующим Работникам с применением повышающих коэффициентов за:

- наличие квалификационной категории;
- наличие ученой степени, почетного звания.

Применение указанных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, исходя из которого исчисляются тарифная часть заработной платы педагогических работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.4. Стороны договорились:

4.4.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Уполномоченным представителем:

- положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним;
- положение о распределении выплат стимулирующего характера (*Приложение № 7*);
- положение об оказании материальной помощи (*Приложение № 8*).

4.4.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы Работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.4.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат.

4.4.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным положением об оплате труда.

4.4.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год.

4.4.6. Производить выплаты стимулирующего характера за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных Учреждением на оплату труда Работников.

4.4.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в Учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы Работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

4.4.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается Работодателем.

4.4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.4.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине Работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы Работника.

4.4.11. В случае приостановки деятельности Учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если Работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата Работников Учреждения;
- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в Учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.5.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.5.3. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

4.5.4. Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если Работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.5.5. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией Учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.5.6. В соответствии со ст.136 ТК РФ, обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа в бумажном или электронном виде.

Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.5.7. В соответствии со ст. 136 ТК РФ производить выплату заработной платы два раза в месяц: 15 и 30 (31) числа.

4.5.8. Выплачивать работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня, согласно общему трудовому стажу, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.6. Стороны считают необходимым по итогам каждого календарного года проводить анализ оплаты труда Работников на предмет соответствия заработной платы каждого Работника его квалификации, сложности выполняемой работы, количеству и качества затраченного труда, равной оплаты за труд равной ценности и вносить коррективы в организацию оплаты труда в целях усиления стимулирующей роли заработной платы на повышение эффективности работы Учреждения.

V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны договора рассматривают охрану труда и здоровья Работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.1. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда в Учреждении, при которых исключается воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов или уровни их воздействия не превышает установленных

нормативов, создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья Работников.

5.2. В этих целях Работодатель в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

5.2.1. Организует создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

5.2.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на оказание работ, услуг.

5.3. Согласно ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в организации, в которой численность Работников превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится 1 должностная ставка специалиста по охране труда (безопасности жизнедеятельности).

5.3.1. Работодатель, численность Работников Учреждения которого не превышает 50 человек, также вправе создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда (безопасности жизнедеятельности).

5.3.2. При отсутствии у Работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда, их функции осуществляет руководитель Учреждения или другой уполномоченный работодателем работник, с его согласия, с оплатой в размере, определенном в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4. Основными направлениями в области охраны труда являются:

- обеспечение безопасности Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- безопасных условий труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда, режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдача Работникам за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- организация проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, субъекта РФ, муниципалитета, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Уполномоченного представителя;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.5. Работодатель Учреждения:

5.5.1. Организует выполнение стандартов безопасности труда в Учреждении, отраслевых типовых инструкций по охране труда для работников образовательных учреждений, отраслевых правил по охране труда при проведении занятий, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, локальных правил и инструкций по охране труда Работников.

5.5.2. Обеспечивает надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создаёт на них условия работы, соответствующие требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим требованиям, обеспечивает необходимые освещение, отопление, вентиляцию, устранение вредных последствий шума, излучения, вибрации и других факторов, отрицательно влияющих на здоровье Работников, обеспечивает исправное состояние помещений, здания, оборудования.

5.5.3. Организует проведение и финансирование специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», знакомит Работников в письменной форме с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах, осуществляет мероприятия по улучшению условий труда работников с учётом результатов специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5.4. Согласно локальным нормативным актам (*Приложение № 9, № 10 к коллективному договору*), обеспечивает Работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н.

5.5.5. Своевременно проводит расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73,

5.5.6. Обеспечивает, за счет средств Учреждения, прохождение Работниками обязательных предварительных при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров в соответствии со ст. 212 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 г. № 29н, оформление личных медицинских книжек, профессиональную гигиеническую подготовку Работников Учреждения. 1

5.5.7. Обеспечивает прохождение Работниками диспансеризации. Работники в возрасте от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники в возрасте от 40 лет и старше при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185.1 ТК РФ, № 353-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 185.1 ТК РФ, № 353-ФЗ)

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ, № 353-ФЗ)

5.5.8. Осуществляет:

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда, обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на работе;

- инструктаж Работников по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.5.9. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной защиты.

5.5.10. Информировывает Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

5.5.11. Указанную информацию доводит до Работников перед заключением трудового договора и переводом на другую работу. В соответствии со ст. 57 ТК РФ, характеристики условий труда на рабочем месте указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.5.12. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Уполномоченным представителем, установленном ст.372 ТК РФ, правила и инструкции по охране труда для работников учреждения, контролирует их соблюдение.

5.5.13. Внедряет передовой опыт работы по улучшению условий и охраны труда, применению современных средств индивидуальной защиты, снижению травматизма и заболеваемости Работников, информирует Работников о вновь принимаемых нормативных правовых актах по вопросам охраны труда и порядке их применения.

5.5.14. Ежегодно заключает с Работниками в лице Уполномоченного представителя трудового коллектива соглашение по охране труда (**Приложение № 11 к коллективному договору**) и обеспечивает его выполнение с учетом результатов специальной оценки условий труда рабочих мест по улучшению условий труда.

5.5.15. В соответствии со ст. 218 ТК РФ создает комитет (комиссию) по охране труда.

5.5.15.1. Создает членам комиссии по охране труда необходимые условия для работы, за счет средств учреждения организывает обучение по охране труда с отрывом от работы с сохранением среднего заработка, и обеспечивает необходимыми нормативными документами и справочными материалами.

5.5.15.2. Комиссия по охране труда (уполномоченный по охране труда) организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных

заболеваний, проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах проверок.

5.5.15.3. Выполняет представления и требования специалиста по охране труда и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представления уполномоченных лиц по охране труда организации об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья, прав и законных интересов Работников области охраны труда.

5.5.16. На время приостановки работ в Учреждении, кабинете, либо непосредственно на рабочем месте, вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине Работника, за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время Работник может быть переведён Работодателем в другое помещение или с его согласия на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.5.16.1. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, Работодатель предоставляет Работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как простой по вине Работодателя.

5.5.16.2. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

5.6. В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом.

5.7. Работники учреждения:

Обязуются:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или заменяющего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.8. Уполномоченный представитель:

5.8.1. Заключает с Работодателем от имени Работников Учреждения на календарный год Соглашение по улучшению условий и охраны труда работников.

5.8.2. Принимает участие в специальной оценке условий труда, вносит Работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

5.8.3. Рассматривает по представлениям Работодателя в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, проекты локальных нормативных актов по охране труда.

5.8.4. Обеспечивает реализацию права Работников на сохранение за ними места работы (должности) и среднего заработка за время приостановки работ в Учреждении, либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

5.8.5. Принимает участие в работе комиссии по проверке готовности Учреждения к новому учебному году и к работе в зимних условиях.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

6.1. Стороны исходят из того, что Работодатель обеспечивает стабильный состав трудового коллектива Учреждения, создает в коллективе деловую и творческую обстановку, условия для надлежащего, объективного и беспристрастного исполнения работниками своих должностных обязанностей, осуществляет меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, стимулирует интерес к изучению и применению передовых методов работы, следование общепринятым нравственным и этическим нормам.

6.2. Работодатель Учреждения:

6.2.1. В целях привлечения и закрепления профессиональных кадров, применяются меры поощрения за длительный, добросовестный труд – выплата единовременных премий, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представления к государственным наградам, наградам Свердловской области, ведомственным наградам согласно квоте, определенной учредителем организации.

6.2.2. Стимулирует и создает условия для непрерывного профессионального образования Работников.

6.2.3. Освобождает Работников от работы с сохранением среднего заработка для участия в семинарах, проводимых областными или муниципальными учреждениями повышения квалификации педагогических работников.

6.2.4. Обеспечивает условия и организует дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) педагогических работников не реже чем один раз в три года.

6.2.5. Создает Работникам необходимые условия для совмещения работы с получением среднего профессионального и высшего образования, предоставляет им установленные законодательством гарантии и компенсации:

– дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, устанавливает по желанию обучающихся педагогов им сокращенную рабочую неделю. По заявлению Работника к учебному отпуску присоединяется ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2.6. Осуществляет аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия замещаемым ими должностям. Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном Минобрнауки РФ.

6.2.7. Оказывает содействие педагогическим работникам в подготовке к аттестации в целях установления квалификационной категории.

6.2.8. По результатам аттестации устанавливать педагогическим работникам соответствующий персональный повышающий коэффициент со дня издания приказа.

6.3. Стороны определили, что Работодатель:

Разрабатывает мероприятия по сохранению количества рабочих мест и численности Работников, работающих в Учреждении по трудовым договорам по основному месту работы. Решение о сокращении численности или штата Работников принимает Работодатель и учредитель организации, только при реальной необходимости в этом.

6.4. В связи с принятием Федеральных законов «О независимой оценке квалификации» и «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификаций» и постановлением Правительства «Об особенностях применения профессиональных стандартов», Работодатель, по согласованию с Уполномоченным представителем, утверждает план мероприятий по организации применения профессиональных стандартов, в котором, в частности, предусматривается определение профессиональных стандартов, подлежащих применению в Учреждении, проведение анализа профессиональных

компетенций Работников на соответствие профессиональным стандартам, меры по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию Работников, у которых квалификация не соответствует требованиям профессиональных стандартов.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

7.1. Работникам Учреждения предоставляются:

- гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ и Свердловской области, соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, в частности;
- запрещение Работодателю требовать от Работника выполнения работы не предусмотренной трудовым договором, соответственно право Работника на отказ от выполнения подобных заданий (ст.60 ТК РФ);
- изменение условий трудового договора, как правило, только с согласия Работника (ст. 72 ТК РФ);
- возмещение Работнику заработной платы в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, незаконного отстранения от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра по вине Работодателя, в связи с приостановкой Работником работы из-за задержки Работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ст. ст. 142, 234 ТК РФ);
- сохранение за Работником места работы (должности) и среднего заработка при направлении его на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также на проведение независимой оценки квалификаций на соответствие профессиональному стандарту (ст. 187 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата Работников Учреждения – в форме трудоустройства на другую должность в Учреждении, выплаты выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства до трех средних месячных заработков в случае увольнения (статьи 81, 178,180, ТК РФ);
- при совмещении работы с получением образования – в форме предоставления дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка, сокращения продолжительности рабочего времени (глава 26 ТК РФ);
- при наступлении страхового случая по обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – в форме выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком (статьи 183,255, ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ);
- с учетом особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями – в форме предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ограничения увольнения беременных женщин и лиц с семейными обязанностями по инициативе работодателя (глава 41 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель Учреждения:

7.2.1. Осуществляет обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. В установленные сроки и полностью перечисляет за Работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемых сведений о стаже работы и заработной плате Работников в отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области.

7.2.4. Заботится о здоровье работников и организует в Учреждении комнату для приёма пищи.

7.2.5. Оказывает материальную помощь (при наличии экономии фонда заработной платы):

- при длительном заболевании, требующем дорогостоящего лечения;
- при тяжелом финансовом положении;
- при стихийных бедствиях (пожар, наводнение);
- смерть (супруга/супруги, детей, родителей).

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Законодательством РФ.

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ Службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости».

8.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

8.3. В целях проведения контроля стороны обязаны без задержки предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом.

8.4. Состояние выполнения коллективного договора по итогам каждого года рассматривается на общем собрании Работников Учреждения.

8.5. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).


8.6. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, о продлении действия коллективного договора принимаются на общем собрании Работников Учреждения.

8.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению действия настоящего договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложение № 1
к Коллективному договору
от 15.03.2023 г.**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО

 Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «03» марта 2020 года № 28



Салихова Ю.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» КГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- **«Работодатель»** – МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО;
- **«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- **«дисциплина труда»** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к

работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора (эффективного контракта), то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором (эффективным контрактом) специалистом по охране труда проводится инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам, и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, к работе не допускается.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.17. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключение случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя.

- в период работы-не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.18. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель, по письменному заявлению Работника, обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки, и произвести с ним расчет.

4.6. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактических уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование. О периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

4.7. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно, в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением, заверенным надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.9. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя представляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности в информационные ресурсы Пенсионного фонда РФ об основании и причине увольнения, вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного.

4.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(см. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- сообщать директору Учреждения и / или специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности (болезни) в первый час невыхода на работу, отзваниваться Работодателю, извещать о ходе выздоровления, после каждого визита к врачу, о времени выхода с больничного листа по телефону 8 (34375) 2-49-44.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

г) не курить в помещении и на территории Учреждения;

д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 101, 103. 256, 284 ТК РФ)

7.1. В соответствии с действующим законодательством:

- для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на 1 ставку, согласно Положению о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом директора Учреждения от 16 января 2019 г.;

- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно Положения о суммированном учете рабочего времени в Учреждении, утвержденного приказом директора Учреждения от 17 января 2020 года;

- для остальных работников Учреждения - 40 часов в неделю, согласно Положению о режиме рабочего времени и времени отдыха руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала от 16 января 2019 г.

7.2. Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом Учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий.

7.3. Режим работы Учреждения: с 8 часов утра до 20 часов вечера.

Расписание учебных занятий составляется администрацией Учреждения по представлению педагога дополнительного образования с учетом учебной нагрузки педагога, возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм и пожеланий родителей.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

7.5. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

7.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

7.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7.9. Всем категориям работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. По согласованию с отдельными педагогическими работниками выходными днями могут быть другие дни недели.

7.10. Привлекать работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

7.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

7.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.13. Педагогическим и другим Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.14. Работодатель ведет учет времени, отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени и учет выходных и праздничных дней.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

*(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11
Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ,
ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от
10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8
Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)*

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха и питания:

- сотрудникам, работающим с 9.00 ч. – 17.00 ч., предоставляется обеденный перерыв – с 12.00 ч – 12.30 ч;
- педагогическим работникам с нагрузкой 1 ставка и более, предоставляется обеденный перерыв, продолжительностью 30 минут;
- в других случаях – индивидуально (не более 30 минут).

Для приема пищи в Учреждении отведена специально оборудованная комната.

8.4. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Комитета по образованию,

культуре, сорту и делам молодежи Камышловского городского округа, другим работникам – приказом по Учреждению.

8.6. При наличии у Работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

8.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.8. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней), а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

8.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только после использования 28 календарных дней или при увольнении Работника.

8.10. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ), по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ)

8.12. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем Работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

8.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

8.14. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен другой Работник в письменной форме).

8.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в *Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является Приложением № 3* к коллективному договору устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 10 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учреждения.

9. ОПЛАТА ТРУДА

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ, п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда. Состоит из должностного оклада, ставки заработной платы работника, повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 и 30(31) числа каждого месяца.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Выплата заработной платы производится в рублях на банковский счет Работника.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе), заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, оплата, в период отстранения, производится как за простой.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку Работника.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СТОРОН

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.1.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны.

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

11.1.15. С согласия Работодателя, Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

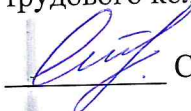
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива

 Старикова Е.П.

«13» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 11.07.2020 № 1038, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО.

1.2. Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения) с персональными данными в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО (далее – Учреждение) соискателей на вакантные должности, работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, в том числе бывших работников их родственников предоставленных работником работодателю.

2. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника Учреждения от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника Учреждения представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе.
Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.4. При изменении персональных данных работник Учреждения письменно

уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

3.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

3.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - воинского учета;
 - об обязательном пенсионном страховании;
 - о присвоении ИНН;
 - о заключении брака, рождении детей, смерти;
 - о состоянии здоровья;
 - об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

3.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, и базах данных информационных систем.

3.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:

- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
 - приказы по основной деятельности;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- журналы работы объединений;
- таблицы учета рабочего времени.

3.6. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки Т-2.

3.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

4. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет специалист по кадрам Учреждения.

4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист по кадрам уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в электронном и бумажном виде в папках у специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 4.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете специалиста по кадрам и в

электронном виде в информационных системах: Контур-Персонал, КАИС ИРО г. Екатеринбург (Комплексная автоматизированная информационная система ИРО), Контур-зарплата.

4.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. По требованию работника, Учреждение обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме.

5.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по УМР – персональные данные только педагогических работников, находящихся в непосредственном подчинении по направлению деятельности;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, и налоговому учету.

5.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора Учреждения.

6. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение) на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.14 настоящего положения.

6.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд.

Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

7.1.1. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

7.1.2. Издание Политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

7.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

7.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

7.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.1.7. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.1.8. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Учреждения.

8. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

8.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 1
к Положению о работе с
персональными данными
работников

Директору Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Камышловского городского округа
(МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО)
Салиховой Юлии Валерьевне
адрес местонахождения: 624860,
Свердловская область, г. Камышлов,
ул. Фарфористов, 11 «а»
ОГРН: 1026601076325 ИНН: 6613004407
от

Адрес регистрации: _____

адрес электронной почты _____

номер телефона: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____,
руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» и ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, даю согласие на
распространение Оператором МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО моих
персональных данных с **целью размещения информации обо мне на информационных
стендах, официальном сайте и страницах в социальных сетях, автоматизированных
информационных системах, на обнародование и дальнейшее использование моего
изображения (в том числе фотографии, а также видеозаписи, в которых изображен(а))**
в следующем порядке:

Категория персональ ных данных	Перечень персональн ых данных	Разрешаю к распростране нию (да/нет)	Разрешаю к распространени ю неограниченном у кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительн ые условия
персональны е данные	фамилия				
	имя				

	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				только сотрудникам МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО
	адрес				
	семейное положение				только сотрудникам МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО
	образование				
	профессия				
	квалификационная категория				
специальные категории персональных данных	национальная принадлежность				только специалисту по кадрам МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО
	состояние здоровья				
	сведения о судимости				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Официальный сайт МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО http://кам-ддт.рф/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Официальная страничка МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО в социальной сети «ВКонтакте» https://vk.com/public159885768	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Официальная страничка МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО в социальной сети «Одноклассники» https://ok.ru/group/56545183596643	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Официальная страничка МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО в социальной сети «Инстаграм» https://instagram.com/ddt_kam?igshid=1lsbfth6z6jix	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Официальный канал МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО в видеохостинге YouTube https://www.youtube.com/channel/UCkYdzIBvGY31Kr3aG3Jf73A/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования свердловской области» р66.навигатор.дети	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Комплексная автоматизированная информационная система ИРО http://kais.irro.ru/	Предоставление сведений ответственному за информационный обмен в системе КАИС ИРО

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с « » _____ 202__ г. до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« » _____ 202__ года _____
(подпись) (ФИО)

*Приложение № 3
к Коллективному договору
от 15.03.2023 г.*

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
_____ Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «03» марта 2020 года № 28
_____ Салихова Ю.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
В МАУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» КГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заведующая хозяйством.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако, на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за

пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени.

Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет директор.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения.

4.2. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Уполномоченного представителя трудового коллектива приказом директора.

4.3. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение 1
*к Положению об условиях
предоставления дополнительного
оплачиваемого отпуска за
ненормированный рабочий день
в МАУ ДО «Дом детского
творчества» КГО*

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И КОЛИЧЕСТВО
ДНЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
В МАУ ДО «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» КГО**

№	Наименование должности, профессии	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска	Основания
1.	Главный бухгалтер	10 дней	Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем»
2.	Специалист по кадрам	5 дней	
3.	Заведующая хозяйством	7 дней	

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО



Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «03» марта 2020 года № 28



Салихова Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МАУ ДО «ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» КГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам (далее – Положение) регулирует отношения педагогических работников и администрации МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО (далее – Учреждение) в установлении порядка и условий предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47);

- Трудовой кодекс РФ (ст. 335);

- Номенклатура должностей педагогических работников, утвержденная постановлением Правительства России от 8 августа 2013 года № 678, определяющая конкретные должности, имеющие право на длительный отпуск;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

- Устав Учреждения;

- Коллективный договор Учреждения.

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (далее – педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (*Приложение 1*).

1.4. Для оформления длительного отпуска педагогическому работнику необходимо выполнить целый ряд требований:

- выполнить учебную нагрузку, предусмотренную планом работы в начале года;
- быть оформленным в качестве основного работника в Учреждении;
- заранее предупредить руководителя, чтобы он мог скорректировать учебный план и распределить нагрузку среди педагогических работников.

1.5. Длительный отпуск работающим по совместительству не предоставляется.

1.6. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1. СТАЖ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДЛИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

2.1. 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 находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) (п. 4.2 Порядка № 644);

- **время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики**, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца (п. 4.3 Порядка № 644).

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации Учреждения не менее чем за месяц до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация Учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 15 дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель Учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в Учреждении в длительном отпуске может находиться только один педагогический работник. При наличии трудовых ресурсов Учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем Учреждения не позднее, чем за 15 дней до его начала.

3.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией Учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Учреждения не менее, чем за 15 дней.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

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

3. ОПЛАТА ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда Учреждения.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств Учреждения при их наличии.

4.3. Решение об оплате отпуска за счет внебюджетных средств Учреждения принимается Наблюдательным советом, а в отношении руководителя Учреждения – дополнительно по согласованию с учредителем.

4.4. Администрации Учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

4. ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ ПРИ НАХОЖДЕНИИ В ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ

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

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

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

5. ОТЗЫВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ИЗ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

6.1. В связи с трудовой необходимостью руководитель Учреждения имеет право отозвать педагогического работника из отпуска. Отзыв допускается только с согласия педагогического работника (ст.125 ТК РФ).

6.2. При отзыве педагогического работника из длительного отпуска, ему необходимо написать заявление о том, что он не возражает быть отозванным из отпуска.

6.3. Неиспользованная часть отпуска при отзыве не сгорает. Руководитель Учреждения должен согласовать с педагогическим работником время, когда им будет использован остаток отпуска. Это отражается в приказе об отзыве, с которым под роспись знакомят сотрудника.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Учреждения, а также в судебном порядке.

Приложение 1
*к Положению о порядке и условиях
предоставления длительного отпуска педагогическим работникам
МАУ ДО «Дома детского творчества» КГО*

НОМЕНКЛАТУРА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

Ассистент
Декан факультета
Начальник факультета
Директор института
Начальник института
Доцент
Заведующий кафедрой
Начальник кафедры
Заместитель начальника кафедры
Профессор
Преподаватель
Старший преподаватель

2. Должности иных педагогических работников

Воспитатель
Инструктор-методист
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Концертмейстер
Логопед
Мастер производственного обучения
Методист
Музыкальный руководитель
Педагог дополнительного образования
Педагог-библиотекарь
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Социальный педагог

Старший вожатый
Старший воспитатель
Старший инструктор-методист
Старший методист
Старший педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей

Ректор
Директор
Заведующий
Начальник
Президент

2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей

Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)
Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения
Первый проректор
Проректор
Помощник ректора
Помощник проректора
Руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики
Советник при ректорате
Старший мастер
Ученый секретарь совета образовательной организации
Ученый секретарь совета факультета (института)

**Приложение № 5
к Коллективному договору
от 15.03.2023 г.**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО



Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от 01 сентября 2022 года № 60а-ОД



Салихова Ю.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 г. N 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются министерством общего и профессионального образования Свердловской области», «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений», постановлением главы Камышловского городского округа «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа» от 26.05.2017 года № 504 (с изменениями, внесенными постановлением главы Камышловского городского округа от 29.12.2017 г. № 1335, от 25.06.2018 г. № 552, от 29.11.2018 г. № 1047), соглашением между администрацией Камышловского городского округа, Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи и Камышловской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 05.04.2019 г. и на основании приказа Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации КГО от 30.08.2019 г. № 307-ОД, в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Камышловского городского округа.

1.2. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливается директором в трудовом договоре (эффективном контракте).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты

стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

1.3. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств на календарный год, исходя из объема ассигнования бюджета Камышловского городского округа на предоставление Учреждению субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Структура и штатное расписание образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и плановых объемов привлечения внебюджетных средств на выплату заработной платы.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с Уставом Учреждения и должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

1. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

2.1.1 ЕТКС;

2.1.2. номенклатуры должностей;

2.1.3. ЕКС или профессиональных стандартов;

2.1.4. государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

2.1.5. профессиональных квалификационных групп;

2.1.6. перечня видов выплат компенсационного характера;

2.1.7. перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.1.8. единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

2.1.9. мнения общего коллективного собрания работников Учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников образовательных учреждений учитываются следующие условия:

2.2.1. показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2.2.2. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения;

2.2.3. объемы учебной (педагогической) работы;

2.2.4. порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

2.2.5. особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

2.2.6. условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников Учреждения производится:

2.4.1. при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2.4.2. при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

2.4.3. при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук;

2.4.4. при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук.

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель Учреждения:

2.6.1. проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2.6.2. ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же Учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;

2.6.3. несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в Учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора (эффективного контракта) при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и

организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения коллективного собрания работников Учреждения, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

3.1.1. размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

3.1.2 выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3.1.3. выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

3.2. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим положением.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, устанавливаются в следующем размере:

Педагог дополнительного образования	17 256 рублей;
Педагог-организатор	17 256 рублей;
Методист	20 800 рублей.

3.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышается в следующих размерах:

3.4.1. имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – **на 25 процентов;**

3.4.2. имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – **на 20 процентов;**

3.4.3. работникам-выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории – **на 20 процентов;**

Повышение размера оклада данной категории работников устанавливается сроком на **два года.**

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

3.4.4. работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – **на 10 процентов.**

3.5. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 3.4. настоящего порядка.

3.6. При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером Учреждения педагогических должностей, повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

3.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.10. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.11. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются в следующем размере:

диспетчер образовательного учреждения 13 434 рубля.

3.12. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

3.13. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе

"Общепрофессиональные должности служащих" устанавливаются в следующем размере:

заведующий хозяйством	17 912 рублей;
техник-программист	17 912 рублей;
специалист по охране труда	17 912 рублей;
специалист по кадрам	17 912 рублей;
делопроизводитель	15 673 рубля;
кассир	15 673 рубля.

3.14. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии муниципальных образовательных организаций (далее - работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" и от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии".

3.15. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются в следующем размере:

звукорежиссер	17 912 рублей;
режиссер-постановщик	17 912 рублей;
костюмер	17 912 рублей;
художник по свету	13 993 рубля;
художник-конструктор	13 993 рубля.

3.16. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

3.18. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня» устанавливаются в следующем размере:

гардеробщик	13 434 рубля;
сторож	13 434 рубля;
уборщик служебных помещений	13 434 рубля;
уборщик территории (дворник)	13 434 рубля.

3.19. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня» устанавливаются в следующем размере:

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	17 912 рублей;
швея	17 912 рублей.

3.20. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС (выпуск 46, раздел "Швейное производство"), на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам профессий рабочих, утвержденных Постановлением №47 Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 03.07.2002 г.

3.21. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих» устанавливаются в следующем размере:

закройщик	17 912 рублей.
------------------	-----------------------

3.22. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу,

педагогическим работникам, служащим, рабочему устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения включает в себя:

4.2.1. должностной оклад;

4.2.2. выплаты компенсационного характера;

4.2.3. выплаты стимулирующего характера.

4.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

4.3.1. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляется в соответствии с порядком, установленным Администрацией Камышловского городского округа.

4.4. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

4.5. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.6. Должностной оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.6.1. Повышение должностного оклада руководителя не влечет за собой повышения должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера, если размер установленного ранее должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера находится в диапазоне 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.7. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в следующем размере:

заместитель директора по учебно-методической работе	32 510 рублей;
главный бухгалтер	32 510 рублей.

4.8. Заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической,

методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиям - **15%**;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при выполнении работ различной квалификации;
 - совмещении профессий (должностей)- **до 50%** от оклада;
 - сверхурочная работа (согласно ст. 99, ст. 152 ТК РФ);
 - работа в ночное время - **35%** от оклада.

5.6. Выплата **за совмещение профессий** (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата **за расширение зоны обслуживания** устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата **за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной

трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство методическими объединениями, выполнение функций координатора, руководителя проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам, профессиональной ориентации и по прочим основаниям.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локально- нормативном акте, утвержденном руководителем Учреждения, с учетом мнения общего коллективного собрания работников Учреждения.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения, с учетом мнения общего коллективного собрания работников Учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.10. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.11. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

6.1.1. за интенсивность и высокие результаты работы;

6.1.2. за качество выполняемых работ;

6.1.3. за стаж непрерывной работы;

6.1.4. за высшее образование;

6.1.5. по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

6.2.1. успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

6.2.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

6.2.3. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашением, и (или) Положением о распределении выплат стимулирующего характера и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.4. К выплатам за **интенсивность и высокие результаты работы** относятся: выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающий эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения, норм труда.

6.5. Выплаты за **интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за руководство методическим, творческим объединением, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, фестивалей, конференций и семинаров различного уровня, мастер-классов, за реализацию авторских программ, за режиссуру хореографических номеров, за работу на различных сайтах, необходимых для предоставления достоверной информации об Учреждении, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения и по прочим основаниям в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6.6. Размер **выплат за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

6.7. К выплатам за **качество выполняемых работ** относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации) название которого начинается со слов «Народный» и «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

6.8. В рамках стимулирующих выплат за **качество выполняемых работ** педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

6.8.1. за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - **не более 20 процентов;**

6.8.2. за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - **не более 50 процентов.**

6.9. Выплаты за **качество выполняемых работ** устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

6.10. К выплатам за **стаж непрерывной работы**, относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования в данном образовательном учреждении.

6.11. Работникам учреждений, имеющим стаж работы в Учреждении по решению руководителя учреждения, могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы:

- **от 1 года до 4 лет – до 5 процентов;**

- от 4 лет до 10 лет – до 10 процентов;

- свыше 10 лет – до 15 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами (эффективными контрактами) с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.12. К выплатам **за образование**, относятся выплаты за высшее профессиональное образование и составляют **10 процентов**.

6.13. К **премиальным выплатам по итогам работы** относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

6.14. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется **единовременное премирование работников Учреждения:**

6.14.1 при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

6.14.2. при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

6.14.3. при награждении государственными наградами, наградами Свердловской области, Восточного управленческого округа и муниципальными наградами;

6.14.4. в связи с празднованием Дня учителя;

6.14.5. в связи с окончанием учебного года;

6.14.6. в связи с праздничными днями и юбилейными датами (**50, 55, 60 лет** со дня рождения и **последующие каждые 5 лет**);

6.14.7. при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

6.14.8. при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

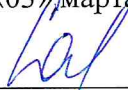
Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами, мнения комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

Приложение № 6
к Коллективному договору
от 15.03.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО

 Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «03» марта 2020 года № 28


 Салихова Ю.В.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

МАУ ДО ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КГО		-----	---- г.
Ф.И.О. _____			
Подр-е:21			
М код начисл. рв. сумма		М код удерж. сумма	
1 124 Стимул		1 341 СТР.ПФ	
1 237 ОклОП		1 338 ЕСН СС	
1 133 ГарСтиВ		1 339 ЕСН МФ	
1 199 Р/к ФЗП		1 354 СтрТр	
		1 305 П/НАЛОГ	
ИТОГО:		ИТОГО:	
		Межрасчетные выплаты:	
		1 301 АВАНС	
		1 302 КАССА	
ВСЕГО начислено:		удержано:	
К учету в следующем месяце			
Сумма к отпуску	0.00		
Сумма к увольнению	0.00		

Приложение № 7
к Коллективному договору
от 15.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО

 Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «01» октября 2021 года №726



Салихова Ю.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления главы Камышловского городского округа «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа» от 26.05.2017 года № 504 (с изменениями, внесенными постановлением главы Камышловского городского округа от 15.11.2016 г. № 1168, от 29.12.2017г. № 1335, от 25.06.2018 г. № 552), в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Камышловского городского округа.

1.2. Положение о распределении выплат стимулирующего характера устанавливает условия и размеры выплат стимулирующего характера, премий для работников МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО (далее – Учреждения).

**2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

2.1.1. за интенсивность и высокие результаты работы;

2.1.2. за качество выполняемых работ;

2.1.3. за стаж непрерывной работы в Учреждении;

2.1.4. за высшее образование;

2.1.5. по итогам работы в виде премиальных выплат.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении (1% равен 1 баллу).

2.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

2.3.1. успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2.3.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.3.3. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.4. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

2.5. К выплатам за **интенсивность и высокие результаты работы** относятся: выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающий эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения, норм труда.

2.6. Выплаты за **интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за руководство методическим, творческим объединением, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, фестивалей, конференций и семинаров различного уровня, мастер-классов, за реализацию авторских программ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, за режиссуру сценических номеров, за работу на различных сайтах, необходимых для предоставления достоверной информации об Учреждении, за результаты работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств Учреждения, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для Учреждения и по прочим основаниям в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.7. Размер выплат за **интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

2.8. Выплаты за **качество выполняемых работ** устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

2.9. К выплатам за **стаж непрерывной работы**, относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования в данном образовательном учреждении.

2.10. Работникам учреждений, имеющим стаж работы в Учреждении по решению руководителя учреждения, могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы:

- от 1 года до 4 лет – до 5 процентов;
- от 4 лет до 10 лет – до 10 процентов;
- свыше 10 лет – до 15 процентов.

2.11. Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами (эффективными контрактами) с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

2.12. К выплатам за образование, относятся выплаты за высшее профессиональное образование и составляют 10 процентов от оклада.

2.13. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работнику на основании:

- представленных целевых показателей деятельности работника за отчетный период (ежемесячно);
- установленных сроков представления отчетных данных за месяц рекомендуется устанавливать не позднее 25 числа каждого месяца;

2.14. Размер выплат работников определяется с учетом соответствующих показателей и критериев оценки:

2.14.1. при осуществлении образовательной деятельности в очном режиме, согласно Приложений № 1-22 к Положению о распределении выплат стимулирующего характера МАУ ДО «Дом детского творчества КГО;

2.14.2. при осуществлении образовательной деятельности в дистанционном режиме у педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов, согласно Приложений № 1.1, 2.1. к Положению о распределении выплат стимулирующего характера МАУ ДО «Дом детского творчества КГО; у иных сотрудников, согласно Приложениям № 3-22.

2.15. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности работников Учреждения создается комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ.

2.16. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором Учреждения и согласованного с уполномоченным представителем трудового коллектива. Председатель комиссии назначается или избирается на общем собрании работников и несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет пять лет. Протоколы хранятся у директора Учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.17. В случае несогласия работника с результатами комиссионной оценки, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки эффективности деятельности он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

2.19. В случае несогласия с разъяснением комиссии работник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам ОУ.

2.20. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

2.21. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения:

2.21.1. при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – до **5000** рублей;

2.21.2. при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – до **5000** рублей;

2.21.3. при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – до **5000** рублей;

2.21.4. в связи с празднованием Дня учителя – до **10 000** рублей;

2.21.5. в связи с окончанием учебного года – до **10 000** рублей;

2.21.6. в связи с праздничными днями и юбилейными датами (**50, 55, 60** лет со дня рождения и **последующие каждые 5 лет**) – до **5000** рублей;

2.21.7. при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – до **5000** рублей;

2.21.8. при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – до **5000** рублей;

2.21.9. за подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий муниципального, окружного, областного и регионального уровней - до **15 000** рублей;

2.22. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.23. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Целевые показатели оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования

_____ за _____ 20__ г.
_____ ФИО педагога _____ месяц

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки			Информация	Баллы
Участие в жизни ДДТ						
1	Активность участия обучающихся в мероприятиях ДДТ, городских мероприятиях	- степень личного вклада в мероприятие – от 1% до 10%				
2	Активность участия педагога в коллективных педагогических проектах (итоги реализации проекта ежемесячно)	- степень вклада в общее дело в качестве организатора, руководителя проекта – 1%-5% б - степень вклада в качестве участника, помощника – 1%-5% б				
3	Освещение жизни ДДТ в СМИ (на сайте, в газете, на ТВ)	- 1 заметка – 1 %				
Реализация активной деятельности в объединении						
1	Подготовка и своевременная сдача документов: журналов, планов, программ (на основании проверок администрации)	- своевременная сдача без замечаний – 3%. - своевременная сдача с замечаниями – 1%-2% - несвоевременная сдача – - 3 %				
2	Сохранность контингента (среднее значение на основании трех проверок администрации в течение месяца)	- присутствие более 60% обучающихся – 1% - присутствие более 70% обучающихся – 2% - присутствие более 80% обучающихся – 3% - присутствие более 90% обучающихся – 4%				
3	Работа в системе ПФДО	- своевременное заполнение данных – 2 б.				
4	Руководство студией	- заполнение документов, организация образовательного процесса – 2%.				
5	Победа обучающихся в очных конкурсах	Уровни	Участие (независимо от кол-ва участников)	Результат		
		- городской	1%	Гран-При – 4% 1 место – 3% 2 место – 2%		
		- окружной	2%			
		- областной	3%			

		- региональный	4%	3 место – 1%			
		- федеральный	5%				
		- международный	6%				
6	Воспитательные мероприятия в рамках плана воспитательной работы: отдельно для обучающихся; совместные – для родителей и обучающихся (не более двух мероприятий в месяц)	- 1 мероприятие (в учебное время) – 1% - 1 мероприятие (во внеурочное время) – 2%					
7	Ведение страницы объединения в соцсетях	- заметка не менее 1 раза в месяц – 1%					
Саморазвитие педагога							
1	Участие в очных профессиональных конкурсах	Уровни	Участие (независимо от кол-ва участников)	Результат			
		- городской	1%	Гран-При – 4% 1 место – 3% 2 место – 2% 3 место – 1%			
		- окружной	2%				
		- областной	3%				
		- региональный	4%				
		- федеральный	5%				
- международный	6%						
2	Методическая деятельность	- разработка методических документов для представления педагогическому сообществу: - Положения – 1% - конспекта, сценария, проекта – 1%-5% - выступление на семинарах – не менее 2%					
3	Публикации (при наличии 70% авторства, не более одной публикации в месяц)	- на педагогическом сайте – 1%; - в журнале – 3%					
4	Повышение квалификации (при наличии документа не более одного повышения квалификации в месяц)	- сертификат (не менее 8 ч) – 1% - удостоверение – 2% - диплом – 5%					
Прочее							
1	Поручения администрации, не входящие в должностные обязанности						
Итого:					до 40 %		

Целевые показатели оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования в дистанционном режиме работы

_____ за _____ 20____ г.
 ФИО педагога _____ месяц _____

№ п/п	Показатели эффективности	Критерий оценки	Информация	Баллы
Участие в жизни ДДТ				
1	Активность участия обучающихся объединения в мероприятиях ДДТ	- 30-49% - 1 балл; - 50% обучающихся – 2 балла; - 100 % обучающихся – 3 балла		
2	Организация и проведение педагогом мероприятий разного уровня	- разработка Положения – 1 балл; - внутриучрежденческий уровень (для разных объединений ДДТ) – 2 балла; - городской уровень (для детей других ОУ, ДОУ) – 3 балла		
Реализация активной деятельности в объединении				
1	Охват кол-ва обучающихся дистанционными технологиями, в %	- до 50% - 0 баллов; - 50% - 2 балла; - больше 50% - 3 балла		
2	Сдача ежедневного отчета	- ежедневность – 1 балл; - наличие приложений с детскими работами – 1 балл; - (сложность) результативность и содержательность детских работ – 1 балл		
3	Сдача журналов	- с замечаниями – 0 баллов - своевременность сдачи – 1 балл; - без замечаний – 1 балл (при выполнении условий баллы суммируются)		
4	Сдача расписания	- ежедневность – 1 балл		
5	Страничка в соцсетях (Одноклассники, ВКонтакте)	- ежедневное ведение странички (наполнение познавательным материалом, размещение информации о мероприятиях и конкурсах в объединении) – 1 балл, - рост подписчиков – 1 балл		

		(при выполнении условий баллы суммируются)		
6	Итоговая заметка за неделю	- за каждую неделю – 1 балл (при наличии всех статей баллы суммируются)		
7	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах	До 3,5 баллов (не более одного участия в месяц; наличие подтверждающего фото или видео конкурсной работы)		
8	Воспитательная работа (участие детей и родителей в мероприятиях без конкурсной основы: акции, мастер-классы и др.)	- 1 мероприятие – 1 балл (не более двух мероприятий в месяц)		
Саморазвитие педагога				
1	Методическая работа (проведение семинара, собственного мастер-класса в сети интернет)	- 1 мероприятие – 2 балла		
2	Участие педагога в дистанционных конкурсах	До 3,5 баллов (не более одного участия в месяц; наличие разработки или подтверждающего фото/видео конкурсной работы)		
3	Дистанционное повышение квалификации	- сертификат – 1 балл; - удостоверение – 2 балла; - диплом – 5 баллов (при наличии документа не более одного повышения квалификации в месяц)		
4	Публикации	Публикация методической разработки (при условии авторства не менее 60%) : - на педагогическом сайте – 3 балла; - в журнале – 5 баллов (не более одной публикации в месяц)		
Прочее				
1	Поручения администрации, не входящие в должностные обязанности			
Итого:			до 40 %	

Целевые показатели оценки эффективности деятельности педагога-организатора

_____ за _____ 20__ г.
ФИО педагога _____ месяц _____

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки			Информация	Баллы
Участие в городских мероприятиях						
1	Степень участия в городских мероприятиях	<ul style="list-style-type: none"> - помощник – 1% - ведущий – 2% - подготовка обучающихся в роли ведущих – 2% - ведущий, организатор – 3% - организатор, сценарист, ведущий – 6% 				
2	Активность участия педагога в коллективных педагогических проектах (итоги реализации проекта ежемесячно)	<ul style="list-style-type: none"> - степень вклада в общее дело в качестве организатора, руководителя проекта – 1%-5% - степень вклада в качестве участника, помощника – 1%-5% 				
3	Освещение мероприятий ДДТ в СМИ, соцсетях	<ul style="list-style-type: none"> - разовые посты в соцсетях – 0,5% - систематическое ведение страницы – 3% - 1 заметка – 1% 				
Участие в мероприятиях ДДТ/социальных партнеров						
1	Подготовка и своевременная сдача документов: журналов, планов, программ, сценариев (на основании проверок администрации)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременная сдача без замечаний – 3% - своевременная сдача с замечаниями – 1%-2% - несвоевременная сдача – - 3% 				
2	Степень участия в мероприятиях ДДТ/социальных партнеров	<ul style="list-style-type: none"> - помощник/ведущий – 1% - ведущий, организатор – 2% - организатор, сценарист, ведущий – 3% 				
3	Работа с лидерами	<ul style="list-style-type: none"> - систематическая работа по плану с представителями Школы городского актива «Лидер» (не менее 60 чел.) – 3% - систематическая работа по плану с городским Советом лидеров – 2% - разовые мероприятия с привлечением лидеров – 1% 				
4	Победа обучающихся, подготовленных педагогами-организаторами, в очных конкурсах	Уровни	Участие (независимо от кол-ва участников)	Результат		

		- городской	1%	Гран-При – 4% 1 место – 3 % 2 место – 2 % 3 место – 1%		
		- окружной	2%			
		- областной	3%			
		- региональный	4%			
		- федеральный	5%			
		- международный	6%			
Саморазвитие педагога						
1	Участие в очных профессиональных конкурсах	Уровни	Участие (независимо от кол-ва участников)	Результат		
		- городской	1%	Гран-При – 4% 1 место – 3 % 2 место – 2 % 3 место – 1%		
		- окружной	2%			
		- областной	3%			
		- региональный	4%			
		- федеральный	5%			
		- международный	6%			
2	Методическая деятельность	- разработка методических документов для представления педагогическому сообществу: - Положения – 1% - конспекта, сценария, проекта – 1%-5% - выступление на семинарах – не менее 2%				
3	Публикации (при наличии 70% авторства, не более одной публикации в месяц)	- на педагогическом сайте – 1% - в журнале – 3%				
4	Повышение квалификации (при наличии документа не более одного повышения квалификации в месяц)	- сертификат (не менее 8 ч) – 1% - удостоверение – 2% - диплом – 5%				
Прочее						
1	Поручения администрации, не входящие в должностные обязанности					
Итого:				до 40%		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Соответствие деятельности образовательного учреждения законодательству в области образования, нормативным правовым актам	1.Отсутствие нарушений трудового законодательства в деятельности образовательного учреждения.	Отсутствие нарушений - 1 %		
		2.Отсутствие нарушений по соблюдению прав обучающихся.	Отсутствие нарушений - 1 %		
2.	Реализация мероприятий по методическому сопровождению педагогов	1. Выполнение графика аттестации педагогов	100% - до 3%		
		2. Поддержка участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства («Лучшие учителя России», на премию Губернатора Свердловской области, «Формула успеха» и т.д.).	4-5 человек - до 5% 2-3 человека - до 3% 1 человек - до 1%		
		3. Организация и проведение семинаров, открытых мероприятий, методических дней и др.	на окружном уровне - 3% на городском уровне - 2% внутриучрежденческий – 1%		
		4. Организация инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (проекты, программы и др.), представление результатов педагогическими работниками.	на окружном уровне - 3% на городском уровне - 2% внутриучрежденческий- 1%		
3.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	1.Количество и разнообразие программ на уровне образовательного учреждения.	5 программ и более - до 3% 3-4 программы - до 2% 1-2 программы - до 1%		
		2. Процент участников программ к общему количеству обучающихся образовательного учреждения.	30% и более - до 3% 20-29% - до 2% 11-19% - до 1% менее 10% - 0%		

		3. Наличие индивидуальных учебных планов.	За каждый - 0,5 б, но не более 5%		
4.	Самоорганизация деятельности	1. Проявление инициативы в деятельности (степень их проявления превышает средние)	Наличие - до 3б отсутствие – 0б		
		2. Предоставление отчетов, аналитических справок, документов по запросам вышестоящих инстанций в установленные сроки	До 5%		
5.	Исполнительская дисциплина (своевременность достоверность предоставление информации)	и Предоставление данных: - мониторинговых исследований по различным направлениям деятельности	Без замечаний – 5% Имеются замечания – 0%		
		Предоставление данных: - статистической отчетности, а также иных материалов в адрес Учредителя (по запросам вышестоящих инстанций)	Без замечаний – 5% Имеются замечания – 0%		
Итого:			до 50 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Выполнение планов работы по текущему и капитальному ремонту здания.	100% - до 5%		
		2. Заключение договоров на поставки товаров, услуг и работ.	Своевременно – до 5%		
		3. Организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов: электроэнергии, теплоэнергии, водопотреблению.	Положительная динамика - до 10% Стабильное состояние – до 5% отрицательная динамика - 0%		
2	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу обслуживающего персонала.	До 5%		
		2. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	До 2%		
		3. Обеспечение качественной работы по уборке помещений и благоустройству прилегающей территории.	До 3%		
		4. Предоставление отчетных документов в установленные сроки.	До 5%		
		5. Оперативное устранение предписаний контролирующих органов в части выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории образовательного учреждения.	В установленные сроки - до 5%		
		6. Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок в учебных кабинетах.	В установленные сроки - до 5%		

		7. Проявление инициативы и самостоятельности в деятельности (степень их проявления превышает средние).	Наличие – до 5% отсутствие - 0%		
Итого:			до 50%		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	Своевременное представление отчетов.	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		2.Размещение необходимой информации на сайте государственных и муниципальных учреждений.	До 5% - без замечаний; за каждое замечание – минус 1%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих и контролирующих органов	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		2. Отсутствие замечаний со стороны налоговой инспекции, внебюджетных фондов, органов статистики.	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		3. Отсутствие претензий со стороны контрагентов.	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		4.Отсутствие замечаний к составлению планов финансово-хозяйственной деятельности.	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		5. Качество исполнения служебных материалов, запросов.	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		6. Отсутствие жалоб со стороны работников.	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		7. Оперативное устранение замечаний вышестоящих и контролирующих органов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
		8. Проявление инициативы и самостоятельности в деятельности (степень их проявления превышает средние).	До 5 % - без замечаний; за каждое замечание - минус 1%		
Итого:			до 50%		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Своевременное внесение изменений и дополнений в личные дела работников.	До 2%		
		2.Своевременное представление достоверных статистических данных, отчетов.	До 2%		
		3.Своевременное оформление организационно-распорядительных документов.	До 1%		
		4. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	До 2%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Отсутствие замечаний по достоверности и своевременности представления статистических данных, отчетов в вышестоящие инстанции.	До 3%		
		2.Отсутствие замечаний и предписаний после проведения внешнего контроля вышестоящими органами.	До 3%		
		3.Оперативное устранение замечаний вышестоящих и контролирующих органов по вопросам персонифицированного учета работников и отчетности.	До 2%		
Итого:			до 15%		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Отсутствие замечаний по итогам проверок вышестоящих и контролирурующих органов по вопросам охраны труда, внутреннего контроля.	До 2%		
		2. Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременная и качественная подготовка отчетов, программ, справок и прочих документов директору и в вышестоящие органы	До 2%		
2.	Интенсивность и высокие результаты работы	1.Разработка и проведение системы занятий и мероприятий по охране труда, по предупреждению детского травматизма	До 2%		
		2. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда	До 2%		
		3.Отсутствие травм во время образовательного процесса	До 3%		
		4.Оперативное устранение замечаний вышестоящих и контролирующих органов по вопросам охраны труда в образовательном учреждении.	До 2%		
		5.Проявление инициативы и самостоятельности в деятельности (степень их проявления превышает средние).	До 2%		
Итого:			До 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1.Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	До 2%		
		2.Своевременное представление достоверных статистических данных, отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства учреждения	До 2%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1.Качественное оформление приказов	До 2%		
		2.Своевременный и качественный контроль за сроками исполнения документов по учреждению	До 2%		
		3.Своевременное и качественное предоставление отчетов,	До 3%		
		4.Четкое, своевременное выполнение поручений руководителя	До 2%		
		5.Проявление инициативы и самостоятельности в деятельности (степень их проявления превышает средние)	До 2%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Создание новых качественных фонограмм для студий.	До 5%		
		2.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в проведении ремонтных работ, ремонт муз. аппаратуры, монтаж, демонтаж муз. аппаратуры на сцене, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 7%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

Уборщик служебных помещений

*Приложение 10
к Положению о распределении выплат стимулирующего характера
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО*

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН.	До 2%		
		2.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (уход за цветами на территории учреждения, участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 10%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

Гардеробщица

Приложение 11
к Положению о распределении выплат стимулирующего характера
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную	До 2%		
		2. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (уход за цветами на территории учреждения, участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.)	До 10%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			До 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1.Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	До 3%		
		2.Оперативность в информировании руководителя об обнаружении технических неисправностей и чрезвычайных ситуаций.	До 3%		
		3. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в здании и на территории.	До 3%		
		4.Выполнение заданий, не выходящих в должностные обязанности (уход за цветами на территории учреждения, участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.)	До 3%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов, иных работников учреждения на неправомерные действия сторожа.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворник

Приложение 13
к Положению о распределении выплат стимулирующего характера
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1.Содержание помещения и территории в соответствии с требованиями СанПиН	До 2%		
		2.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	До 2%		
		3.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	До 8%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

Костюмер

Приложение 14
к Положению о распределении выплат стимулирующего характера
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1.Высокая организация сохранности костюмов, порядок хранения и складирования костюмов.	До 2%		
		2.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (уход за цветами на территории учреждения, участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 10%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

Швея, закройщик

Приложение 15
к Положению о распределении выплат стимулирующего характера
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Выполнение комплекса работ по раскрою и пошиву особо сложных изделий одежды, требующих индивидуального моделирования.	До 2%		
		2. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.)	До 10%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Своевременное и качественное обслуживание оборудования	До 5%		
		2.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в проведении ремонтных работ, ремонт муз. аппаратуры, монтаж, демонтаж муз. аппаратуры на сцене, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.)	До 7%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1.Высокая организация работы, исполнительское мастерство, владение современными технологиями оформления.	До 5%		
		2.Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (уход за цветами на территории учреждения, участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 7%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1. Высокая организация работы, исполнительское мастерство.	До 5%		
		2. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (уход за цветами на территории учреждения, участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и т.д.).	До 7%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 3%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	1.Своевременное и качественное ведение документооборота	До 2%		
		2.Своевременное представление отчетов	До 2%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	1. Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам проверок	До 2%		
		2. Ответственность при выполнении работы	До 2%		
		3. Доброжелательность, умение заинтересовать посетителей, реклама	До 3%		
		4. Четкое, своевременное выполнение поручений руководителя	До 2%		
		5. Проявление инициативы и самостоятельности в деятельности (степень их проявления превышает средние)	До 2%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	Качественный и своевременный ремонт компьютерной техники.	До 2%		
		Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и т.д.	До 3%		
		Проявление инициативы и самостоятельности в деятельности (степень их проявления превышает средние)	До 2%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Качественное выполнение мероприятий, связанных с установкой интерактивной техники.	До 3%		
		Качественное выполнение оперативных заданий, исполнительская дисциплина.	До 3%		
		Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.	До 2%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Проценты	Информация	Самооценка
1.	Важность выполняемой работы, ответственность при выполнении поставленных задач	Инициативность и творческий подход в работе	До 2%		
		Достижение поставленных целей, итоговых результатов работы	До 3%		
		Эффективность работы при увеличениях рабочей нагрузки	До 2%		
		Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника.	До 2%		
2.	Качество выполняемых работ, эффективность деятельности	Стабильное выполнение порученной работы в установленные сроки	До 2%		
		Выполнение работы, не требующей переделок и исправлений, точность и тщательность в работе.	До 2%		
		Умение планировать и организовывать совместную работу	До 2%		
Итого:			до 15 %		

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Информация	Баллы
Участие в жизни ДДТ				
1	Активность участия в мероприятиях ДДТ, городских мероприятиях	- степень личного вклада в мероприятие – от 1% до 10%		
2	Активность участия в коллективных педагогических проектах (итоги реализации проекта ежемесячно)	- степень вклада в общее дело в качестве организатора, руководителя проекта – 1%-5% б - степень вклада в качестве участника, помощника – 1%-5% б		
3	Освещение жизни ДДТ в СМИ (на сайте, в газете, на ТВ)	- 1 заметка – 1 %		
Реализация методической деятельности				
1	Подготовка и своевременная сдача документов: журналов, планов, программ (на основании проверок администрации)	- своевременная сдача без замечаний – 3%. - своевременная сдача с замечаниями – 1%-2%. - несвоевременная сдача – 3 %.		
2	Работа в системе ПФДО	- своевременное заполнение данных – 2 б.		
3	Руководство методическими проектами	- заполнение документов, организация процесса реализации проекта – 2%.		
4	Разработка методических документов	- Положение – 1% - конспект, сценарий, проект – 1%-5%		
5	Участие в организации и проведении методических мероприятий	- организация методических мероприятий: - на городском уровне – 1% - на окружном уровне – 2% - на областном уровне – 3% - выступление на семинарах – не менее 2%		
6	Методическое сопровождение участников конкурсов профессионального мастерства (в т.ч. авторских программ)	- на городском уровне – 1% - на окружном уровне – 2% - на областном уровне – 3% - на федеральном уровне – 4%		
7	Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации	Количество аттестованных среди сопровождаемых: - до 5 педагогов – 3% - 5 и более – 4%		

8	Подготовка документации на получение грантов, званий, наград, премий	Количество подготовленных документов: - 1-2 – 2% - 3 и более – 3% Положительный результат (получение премий, званий и т.д.) + 2%				
9	Проведение мониторинга, диагностики (по направлению деятельности методиста)	- 1-2 диагностики (с аналитическими материалами) – 2% - 3 и более материалов – 3%				
Саморазвитие методиста						
1	Участие в очных профессиональных конкурсах	Уровни	Участие (независимо от кол-ва участников)	Результат		
		- городской	1%	Гран-При – 4% 1 место – 3% 2 место – 2% 3 место – 1%		
		- окружной	2%			
		- областной	3%			
		- региональный	4%			
		- федеральный	5%			
- международный	6%					
2	Публикации (при наличии 70% авторства, не более одной публикации в месяц)	- на педагогическом сайте – 1%; - в журнале – 3%				
3	Повышение квалификации (при наличии документа не более одного повышения квалификации в месяц)	- сертификат (не менее 8 ч) – 1% - удостоверение – 2% - диплом – 5%				
Прочее						
	Поручения администрации, не входящие в должностные обязанности					
Итого:					до 40%	

2.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

2.6. Выплата материальной помощи осуществляется в сроки выплаты заработной платы.

2.7. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с настоящим Положением, не включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и не учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

3. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕР МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент принятия решения о ее выплате.

3.2. Работнику Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

3.2.1. Смерти его близких родственников:

родителей (отца, матери), детей (сына, дочери), мужа, жены - **от 5 000 до 10 000 рублей** (основание копии свидетельства о смерти).

3.2.2. При рождении ребенка:

- матери (роженице) - **до 5 000 рублей** (основание копии свидетельства о рождении);

- отцу ребенка – **до 3 000 рублей** (основание копии свидетельства о рождении).

3.2.3. Регистрация брака сотрудников, работающих в Учреждении - **до 5 000 рублей** (основание копии свидетельства о заключении брака).

3.2.4. В связи с утратой личного имущества сотрудников, работающих в Учреждении в результате:

- стихийного бедствия;

- пожара;

- кражи;

- аварий систем водоснабжения;

- отопления и других обстоятельств (основание справки из соответствующих органов: местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) - **до 20 000 рублей**.

3.2.5. В связи с заболеванием и лечением (основание выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, больничный лист от двух недель) – **до 15 000 рублей**.

3.2.6. В связи с трудным материальным положением в размере **до 15 000 рублей**.

3.2.7. В случае смерти (гибели) работника Учреждения членам его семьи по их заявлению, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих родство - **до 20 000 рублей** (основание копии свидетельства о смерти).

3.3. Работник ОУ имеет право на получение материальной помощи, как правило, один раз в течение года.

4. ОСНОВАНИЯ НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Директор вправе провести проверку на достоверность представленных документов и оснований, прилагаемых к заявлению. В случае обнаружения фальсификации предъявленных документов, сотрудник вносится в список недобросовестных, о чем он уведомляется в письменной форме.

4.2. Материальная помощь может не оказываться работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание.

1. ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Настоящее Положение принято на заседании Совета трудового коллектива, согласовано с уполномоченным представителем трудового коллектива и действует до принятия следующего Положения.

5.2. Действие Положения распространяется на штатных (основных) работников Учреждения.

5.3. Положение об оказании материальной помощи работникам МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО, утвержденное приказом № 46 от 25.01.2016 г. считать утратившим свое действие.

Приложение 1
к Положению об оказании
материальной помощи работникам
МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО

Директору МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО»
Салиховой Ю.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф. И. О. полностью, год рождения)

_____ (занимаемая должность, трудовой стаж)

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с _____


_____ (указать причины необходимости выплаты данной помощи *)

Заявитель _____ / _____ / « » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)


* Примечание: (указать прилагаемые в подтверждение причин выплаты документы)

Приложение № 9
к Коллективному договору
от 15.03.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
 Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «15» января 2019 года № 9
 Салихова Ю.В.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
НА БЕСПЛАТНУЮ ВЫДАЧУ СПЕЦОДЕЖДЫ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

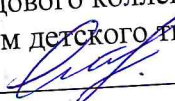
Основание:

Типовые нормы бесплатной выдачи одежды спецобуви и др. средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (Постановление Минтруда России от 30.12 1997 г. № 69, в редакции от 05.05.2012 г.)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые и (или) полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке Ботинки кожаные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым	1 шт. 1 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 3 года
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа

Приложение 1 к Положению об организации выдачи и применении в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 10
к Коллективному договору
от 15.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
 Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «15» января 2019 года № 8
Салихова Ю.В.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ МАУ ДО «ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» КГО, ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО МОЮЩИЕ СРЕДСТВА


Основание: ст. 221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г № 1122н, типовые нормы п.2,3,4,7,10

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 год
1	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) и 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заместитель директора			
3	Главный бухгалтер			
4	Заведующий хозяйством			
5	Специалист (по кадрам, по охране труда)			
6	Звукорежиссёр			
7	Художник – конструктор,			
8	Художник по свету			
9	Техник-программист			
10	Режиссер-постановщик			
11	Педагог дополнительного образования			
12	Педагог-организатор			
13	Методист			

14	Сторож			
15	Гардеробщик			
16	Диспетчер образовательного учреждения			
17	Швея, закройщик, костюмер			
18	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
19	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	2400г (мыло туалетное) или 3000г/мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло или жидкие моющие средства, крем	2400г (мыло туалетное) или 3000г/мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 1200 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

Приложение 1 к Положению об обеспечении работников МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО смывающими и обезвреживающими средствами

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
 Старикова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «03» марта 2023 года №
 Салихова Ю.В.



Соглашение по охране труда МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО на 2023 г.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем, внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО и уполномоченным представителем трудового коллектива, уполномоченным по охране труда.

Администрация в лице директора МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО Салиховой Ю.В. и уполномоченного представителя трудового коллектива Стариковой Е.П. заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течении 2023 г. выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
I. Организационные меры						
1	Организация обучения по охране труда: - руководитель; - члены комиссии по охране труда	чел.	3	4 500	Февраль	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.
2	Организация обучения по	чел.	3	4 500	Февраль	Специалист

	пожарной безопасности					по охране труда Снигерев Е.Б.
№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
3	Организация проведения обучения по курсу оказания первой помощи	чел.	15	7 500	Февраль	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.
4	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	Все сотрудники (кроме тех кто проходит обучение в специализированных учреждениях)	Без финансирования	2 раза в год	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.
5	Организация проведение профилактических прививок	чел.	Все работники без исключения на момент проведения профилактических прививок	Без финансирования	Октябрь 2023 г.	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.
6	Организация и обновление, уголка по охране труда	-	-	Без финансирования	В течении года	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.
7	Разработка, утверждение и согласование с уполномоченным представителем от трудового коллектива инструкций по охране труда	шт.	На каждое рабочее место	Без финансирования	По мере изменений	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.
8	Оформление карты идентификации опасностей и оценки рисков	шт.	Каждое рабочее место	Без финансирования	Январь – март 2023 г.	Комиссия по охране труда
9	Актуализация Положения о СУОТ	-	-	Без финансирования	Январь 2023 г.	Комиссия по охране труда

10	Актуализация программ, инструктажей по ОТ	-	-	Без финансирования	Январь 2023 г.	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б
11	Разработка и утверждение - перечней профессий и должностей работников, которым необходим периодический медосмотр; - работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; - работников, которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающие средства.	чел. чел. чел.	 5 5	-	Январь 2023 г. 25.01.2023 25.01.2023	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б. Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.
12	Проведение общего техосмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	чел.	-	Без финансирования	2 раза в год март, сентябрь 2023 г.	Комиссия по общему осмотру здания и подвального помещения
13	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел.	При приеме на работу, и по графику проведения обучения	Без финансирования	Постоянно	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б. Комиссия по ОТ
II. Технические меры						
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности,	-	-	70 000	1 раз в год май-август 2023 г.	Заведующая хозяйством - Уфимцева И.А.

	уровней естественного и искусственного освещения в соответствие с действующими нормами: - на рабочих местах; в служебных и бытовых помещениях; - местах прохода работников.					Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Порсин Д.К.
2	Проведение косметического ремонта в подвальном помещении	Известь	56 кг.	2 500,00	Апрель-август	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.
3	Проведение косметического ремонта в кабинете № 13	Линолиум, USB-фанера, водоэмульсионная краска, шпаклевка, колер,	5,5 м 12 листов 28 кг. 150 кг. 12 шт.	75 000	июль-август	Заведующая хозяйством - Уфимцева И.А. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Уборщик территории Уборщицы служебных помещений
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проведение обязательных: - предварительных медосмотров - периодических медосмотров	чел. чел.	- 48	3 250 156 00	При приеме на работу по графику	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.
2	Пополнение аптечек для оказания первой помощи	-	-	7 000,00	январь, август (по мере необходимости)	Специалист по охране труда Снигерев Е.Б.

						Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.	
3	Проведение профессиональной гигиенической подготовки персонала	чел.	32	16 000	По графику	Специалист по охране труда Снигерева Е.Б.	
IV. Меры по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)							
1	Обеспечение сотрудников, занятых на вредных и/или опасных работах, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением: - спецодеждой, спецобувью; - другими СИЗ.	шт., комплект, пара	по заявкам	11 500	-	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.	
2	Обеспечение сотрудников смывающими и/или обезвреживающими средствами	шт.	12 (Деохлор)	10 800,00	1 раза в месяц	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.	
			шт.	12 (Прогресс)	10 800,00		1 раз в месяц
			12 (Санокс)	9 000,00	1 раз в месяц		
			6 (М/С для мытья стекол и зеркал)	4 500,00	1 раз в 2 месяца		
			12 (Пемолукс)	5 140,00	1 раз в месяц		
3	Приобретение индивидуальных защитных средств от поражения электричеством: диэлектрические перчатки; коврики.	шт., пара	1 пара (диэлектрические перчатки)	Без финансирования	Июль-август	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.	
4	Приобретение одноразовых медицинских масок	шт.	5 шт. в день на 1-го чел.	При выделении финансирования	Январь-декабрь	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.	

5	Приобретение антисептических средств	литров	0,2 л. в день	При выделении финансирования	Январь-декабрь	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.
V. Меры по обеспечению пожарной безопасности						
1	Установка кронштейнов для огнетушителей в кабинетах: - № 1, 2, 6, 7, 9, 22, 33.	шт.	7	12 900	В течении года	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.
2	Замена электрического щитка в коридоре второго этажа рядом с кабинетом № 35.	шт.	1	3 100	В течении года	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.
3	Организация обучения мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	мероприятие	2	Без финансирования	2 раза в год	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А. Специалист по охране труда Снигерева Е.Б.
4	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	шт.	8	Без финансирования	постоянно	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А. Уборщик территории (дворник) Добрынин А.А.
5	Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	-	-	Без финансирования	1 раз месяц	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.
6	Переосвидетельствование огнетушителей ОУ и ОП	шт.	43	25 000	1 раз в год	Заведующая хозяйством Уфимцева И.А.

Директор МАУ ДО «Дом детского творчества»
КГО

Салихова Ю.В.

«15» марта 2023 г.

