

Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеский центр»
Председатель Т.Е. Борковская
«21» декабря 2015г.
М.П.

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
детей «Детско-юношеский центр»

Директор Л.В. Табуркина
«21» декабря 2015г.
М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 - 2018 гг.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива,
протокол №1 от «21» декабря 2015г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «БЕЛОЯРСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
«25» декабря 20 15г.
ЗАПИСЬ ЗА № 12-к

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» в лице директора Табуркиной Людмилы Валентиновны и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Борковской Татьяны Евгеньевны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г., Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (*статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)*).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

Раздел 2. Трудовой договор.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.1.2. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

3.1.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.1.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.1.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, 2 недели в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.1.6. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

3.1.7. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.1.8. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года в соответствии с Планом повышения квалификации работников, согласованным с профсоюзным комитетом.

3.1.9. Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации работников.

3.1.10. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.11. В первоочередном порядке на профессиональное обучение направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.1.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, среднего профессионального образования, основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.1.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.2.2. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.2.3. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трёх лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю, педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Приложение № 1).

4.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия.

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.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

4.1.7. 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.

4.1.8. В период каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.10. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

4.1.11. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков в удобное для них время.

4.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение 2);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.2. 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.

Работодатель в соответствии со ст. 128 ТК РФ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель на основании письменного заявления работника также предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в случае свадьбы детей работника 3 календарных дня.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом

Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и раздел о выплатах стимулирующего характера (Приложение 3).

5.1.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.1.3. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда и в соответствии с Положением о персональном коэффициенте.

5.1.4. 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 в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера.

5.1.5. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

5.1.6. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.1.7. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении производится индексация заработной платы работников (при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов). Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, а также всех выплат, установленных в абсолютном размере.

Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.8. Индексация окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.9. 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. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.1.10. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. В случае приостановки деятельности образовательной организации по предписаниям органов Роспотребнадзора, Госпотнадзора - в размере среднего заработка.

5.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

5.1.12. В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

5.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»), либо в меньшем объеме с письменного согласия.

5.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Не изменять объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику на начало учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием) только по согласованию с профсоюзным комитетом и 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 письменного согласия.

5.2.6. Знакомить под роспись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.2.7. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за одну ставку заработной платы только с письменного согласия работника.

5.2.8. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.2.9. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных детских объединениях либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогов и других педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.2.10. Обеспечивать выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

5.2.11. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 1 и 16 числа.

5.2.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с учетом процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к фиксированному окладу (ставке заработной платы), установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

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

- в случае длительной нетрудоспособности;
- 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 любому основанию;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 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 организации.

В случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

5.3.3. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет образовательной организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

5.3.4. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательной организации.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие

коэффициенты к фиксированному должностному окладу (ставке заработной платы), а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности.

5.3.5. Выпускники среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в образовательные организации на педагогические должности, получают единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утверждённом Правительством Свердловской области.

5.3.6. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в образовательную организацию на педагогические должности, к фиксированному должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается повышающий коэффициент в размере 20 %, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые 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 Вооружённые силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

5.3.7. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,2.

5.3.8. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательной организации, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,2.

5.3.9. Работникам образовательной организации, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, устанавливается доплата к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области. Минимальный размер средств от стоимости путёвки, направляемый на заработную плату работников устанавливается нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает надлежащее состояние условий и охраны труда в образовательном учреждении.

6.1.2. С письменного согласия поручает одному из работников выполнение дополнительных обязанностей специалиста по охране труда с дополнительной оплатой.

6.1.2.1. Организует проведение обучения по охране труда, проверки знаний требований по охране труда работников.

6.1.3. Принимает локальные нормативные правовые акты по охране труда, методические рекомендации по охране труда.

6.1.4. Осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и снижению травматизма в соответствии с соглашением по охране труда.

6.1.5. Проводит мероприятия по охране труда, в том числе организует проведение специальной оценки условий труда, приобретение спецодежды и других средств защиты,

проведение медосмотров, установление доплат за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.1.6. При составлении плана финансово – хозяйственной деятельности на соответствующий год предусматривает затраты образовательного учреждения на охрану труда: проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, специальной оценки условий труда, приобретение СИЗ, предоставление компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, и другие мероприятия в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.7. Обеспечивает за счёт средств учреждения:

6.1.7.1. Организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу тестов по санитарному минимуму.

6.1.7.2. Организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением.

6.1.7.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.8. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательное учреждение, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников образования.

6.1.9. Включает представителей Профсоюза в комиссию по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Производить ежегодный расчёт и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2.2. Обеспечить целевое использование средства на охрану труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников.

6.2.3. Разрабатывать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять управление охраной труда в образовательной организации.

6.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

6.2.5. Обеспечивать повышение квалификации работников, входящих в комиссии по охране труда в установленные сроки.

6.2.6. Создавать комитеты (комиссии) по охране труда, обеспечивать условия их работы.

6.2.7. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

6.2.8. Предоставлять доплаты уполномоченным по охране труда.

6.2.9. Организует обучение избранных уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета.

6.3. Профком:

6.3.1. Избирает уполномоченных лиц по охране труда.

6.3.2. Осуществляет общественный контроль за обеспечением права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

6.3.3. Участвует в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

6.3.4. Принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

6.3.7. Проводит общественный контроль состояния охраны труда.

6.4. Стороны совместно:

6.4.1. Создают комиссию по охране труда.

6.4.2. Ежегодно заключают соглашение по охране труда.

6.4.3. Ежегодно представляют отчёт о выполнении соглашения по охране труда.

Раздел 7. Социальные гарантии.

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности – в другие санатории – профилактории).

Работникам при выделении путёвки в санаторий-профилакторий работодателем предоставляются дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

7.1.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи.

7.1.3. В случае участия работников в областных, районных спортивных соревнованиях (свартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.1.4. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

7.2.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

7.2.3. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

7.2.4. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

7.2.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о поощрении работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

7.2.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

7.2.7. Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов Профсоюза.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.1.4. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной организации Профсоюза).

8.1.5. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов.

8.1.6. Приглашать председателя профкома к участию на совещаниях администрации, обеспечивать ему возможность работы с локальными нормативными актами.

8.1.8. Установить доплату за увеличение объема работ (выполнение функций координатора) в размере 10% работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и доплату в размере 10% уполномоченному по охране труда

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

8.2.5. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

8.2.6. Члены профсоюзного комитета освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

На время краткосрочной профсоюзной учебы (согласно плану работы вышестоящего профсоюзного органа) председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда, члены профкома освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

8.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

8.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет;
- профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю решение в письменной форме;
- в случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения;
- при недостижении согласия локальный нормативный акт не может быть принят.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3.2. Содействовать реализации областного и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.3.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.3.4. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.3.5. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель по предложению профкома обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

**Продолжительность рабочего времени
(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических
работников в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О
продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку
заработной платы) педагогических работников»**

Продолжительность рабочего времени	Педагогические работники
36 часов в неделю	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы; 2. Методисты образовательных учреждений;
Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)	Педагогические работники
18 часов в неделю	1. Педагоги дополнительного образования,

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеский центр»**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – настоящие правила) локальный нормативный акт МБОУ ДОД ДЮЦ, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБОУ ДОД ДЮЦ.

1.3. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ДОД ДЮЦ.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

II. Порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Для работников работодателем является МБОУ ДОД ДЮЦ.

2.2. Приём на работу (заключение трудового договора) и увольнение работников (расторжение трудового договора) осуществляет директор МБОУ ДОД ДЮЦ, назначенный в установленном порядке.

2.3. На педагогическую работу в МБОУ ДОД ДЮЦ принимаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической работе в МБОУ ДОД ДЮЦ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления (перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом).

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, или её копию, заверенную по основному месту работы;
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку (копию) из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также об отсутствии лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Запрещается требовать при приёме на работу (заключении трудового договора) документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние профессиональные учебные заведения, могут быть приняты на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Приём на работу (заключение трудового договора) или перевод работника на другую работу (изменение трудового порядка) оформляется приказом директора на основании заключённого трудового договора или дополнительного соглашения к нему, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

2.10. В приказе о приёме работника на работу в МБОУ ДОД ДЮЦ должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Администрация МБОУ ДОД ДЮЦ устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам в соответствии со штатным расписанием, тарифно-квалификационными требованиями и локальными актами учреждения.

2.12. При приёме работника (заключении трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (изменении трудового договора) администрация МБОУ ДОД ДЮЦ

- знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- знакомит его с настоящими правилами, разъясняет его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. При приёме на работу (заключении трудового договора) в МБОУ ДОД ДЮЦ может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, в которых испытание при приёме на работу не устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Срок испытания работника не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей структурными подразделениями – шести месяцев.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника (расторжение трудового договора) производится без выплаты выходного пособия.

2.16. На всех работников МБОУ ДОД ДЮЦ, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа является для них основной, в обязательном порядке заполняются трудовые книжки, в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На каждого работника МБОУ ДОД ДЮЦ ведётся личное дело, отражающее персональные данные работника.

2.18. Порядок хранения личных дел и использования персональных данных работников МБОУ ДОД ДЮЦ устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства.

2.19. По письменному заявлению работника (не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления) ему предоставляются копии документов, связанных с его работой в МБОУ ДОД ДЮЦ (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и другое).

2.20. Работник может быть отстранён от работы (не допущен к работе) в соответствии с действующим трудовым законодательством в случаях:

- выявления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследование);
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.21. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

2.22. Увольнение работника (прекращение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (ст. 77-84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Увольнение работника (расторжение трудового договора) по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.24. Увольнение работника (прекращение трудового договора) оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.25. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБОУ ДОД ДЮЦ, сокращения численности или штата работников допускается в случае, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.26. Увольнение педагогических работников в связи с уменьшением объёма работы (учебной нагрузки) в случаях сокращения количества воспитанников может производиться только по окончании учебного года.

2.27. В день увольнения работнику выдаётся его трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении (прекращении трудового договора), по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, окончательный расчёт с ним производится в установленные сроки.

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения работника (прекращения трудового договора) производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и действующего федерального законодательства.

2.29. Днём увольнения работника (прекращения трудового договора) считается последний день его работы в МБОУ ДОД ДЮЦ.

2.30. После увольнения работника (прекращения трудового договора) его личное дело хранится в архиве МБОУ ДОД ДЮЦ в соответствии с номенклатурой дел и действующими нормативными требованиями.

III. Основные права и обязанности работников.

1. Работники МБОУ ДОД ДЮЦ имеют право на:

- исключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами техники и безопасности труда и коллективным договором;
- оплачиваемую и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту, включая право на создание профсоюзных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- участие в индивидуальных и коллективных трудовых спорах, включая право на забастовку; возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и

компенсацию морального вреда;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2. Работники МБОУ ДОД ДЮЦ обязаны:

- работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленные продолжительность рабочего времени и нормы труда, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей);
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ ДОД ДЮЦ
- усердно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать на специальных участках в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть внимательными и вежливыми с обучающимися, с их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБОУ ДОД ДЮЦ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать руководству или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества МБОУ ДОД ДЮЦ;
- проходить в установленные сроки обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и массовых мероприятий, организуемых МБОУ ДОД ДЮЦ.

3.4. Обо всех случаях травматизма обучающихся, произошедших во время проведения занятий и массовых мероприятиях, работники обязаны немедленно сообщать администрации МБОУ ДОД ДЮЦ.

3.5. Приказом директора в дополнение к учебной и методической работе на педагогических работников может быть возложено дежурство во время проведения массовых мероприятий МБОУ ДОД ДЮЦ, заведование учебными кабинетами, организация общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Круг основных обязанностей, выполняемых работниками, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными правовыми актами, утверждёнными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности работодателя (администрации).

4.1. Работодатель (администрация МБОУ ДОД ДЮЦ) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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 МБОУ ДОД ДЮЦ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременно привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2. Работодатель (администрация МБОУ ДОД ДЮЦ) обязан:

- правильно организовать труд работников МБОУ ДОД ДЮЦ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- вести учёт рабочего времени работников (времени явки на работу и время ухода);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами с работниками;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- обеспечивать образовательный процесс МБОУ ДОД ДЮЦ, осуществлять контроль за его качеством, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, создавать условия для внедрения научной организации труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации;
- создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением в высших и средних учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ ДОД ДЮЦ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МБОУ ДОД ДЮЦ, личного имущества работников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу и трудовую активность работников;
- обеспечивать участие работников и обучающихся в общественно-государственном управлении МБОУ ДОД ДЮЦ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной и ученической самодеятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.3. Администрация МБОУ ДОД ДЮЦ несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в помещениях МБОУ ДОД ДЮЦ и во время участия в мероприятиях, организуемых МБОУ ДОД ДЮЦ.

4.4. Обо всех случаях травматизма администрация МБОУ ДОД ДЮЦ обязательно сообщает в установленном порядке в вышестоящие органы.

4.5. Администрация МБОУ ДОД ДЮЦ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (Советом трудового коллектива), а также с учётом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. МБОУ ДОД ДЮЦ для педагогических работников, реализующих дополнительные образовательные программы, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – как правило, воскресенье, для административных и иных работников (кроме работников, работающих по графику сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями, как правило, в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы для работников определяется учебным расписанием, режимом работы или графиком сменности и настоящими правилами по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы административных и педагогических работников МБОУ ДОД ДЮЦ не может превышать 8 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня работников, чья деятельность не связана с проведением учебных занятий с обучающимися, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Для некоторых категорий работников может быть установлен режим работы с ненормированным рабочим днём, в соответствии с которым по распоряжению директора работники при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.7. В учебных расписаниях, режимах работы или графиках сменности работников указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи (не менее 30 минут).

5.8. По письменному заявлению работников администрация МБОУ ДОД ДЮЦ имеет право разрешить им работу по другому трудовому договору в МБОУ ДОД ДЮЦ по иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства или совмещения должностей в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работников (совместительство), так и по инициативе администрации МБОУ ДОД ДЮЦ (сверхурочная работа) и регулироваться в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ с их письменного согласия в случаях:

- предотвращения либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если его работа не допускает перерыва (в этом случае администрация МБОУ ДОД ДЮЦ обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником);
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Всем работникам предоставляются нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.13. Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации МБОУ ДОД ДЮЦ.

5.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются, как правило, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в летнее каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.16. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, которые привлекаются к методической, организационно-массовой работе или к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка учебных помещений и т.п.).

5.17. В период каникул рабочий день педагогических работников начинается, как правило, в 9 часов 00 минут и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки.

5.18. Отсутствие педагогических работников в период каникул на рабочем месте по личным и производственным причинам без согласования с администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ не допускается; опоздание является нарушением трудовой дисциплины.

5.19. Учёт переработанного времени педагогическими работниками в период каникул ведёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.20. Возмещение переработанного времени педагогическими работниками в период каникул предоставляется в удобное для МБОУ ДОД ДЮЦ и работника время.

5.21. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, уборка помещений и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Общие собрания трудового коллектива МБОУ ДОД ДЮЦ проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

- 5.23. Заседания Педагогического совета МБОУ ДОД ДЮЦ проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.
- 5.24. Заседания методического объединения педагогических работников проводится не чаще двух раз в учебную четверть.
- 5.25. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, в детских творческих объединениях – не реже двух раз в учебный год.
- 5.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.
- 5.27. В целях совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства, организации мер по оздоровлению воспитанников администрация МБОУ ДОД ДЮЦ имеет направлять работников на определённый срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы (служебные командировки).
- 5.28. При направлении по распоряжению администрации МБОУ ДОД ДЮЦ на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (в служебную командировку) им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.29. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- педагогическим работникам, директору, заместителю директора по УВР продолжительностью 42 календарных дня;
 - другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.31. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.32. По соглашению между работниками и администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть разделён на части, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.33. По письменному заявлению работников часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с действующим законодательством.
- 5.34. По письменному заявлению работников неиспользованный ежегодный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия); при этом днём увольнения считается последний день отпуска.
- 5.35. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением при увольнении работника (расторжении трудового договора) по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

5.36. Работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с действующим законодательством, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 14 календарных дней.

5.37. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.38. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

5.39. В каникулярное время педагогическим работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ.

5.40. Работникам, направленным на обучение администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.41. С согласия работника администрация МБОУ ДОД ДЮЦ может отозвать работника из отпуска на условиях и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.42. Предоставление отпусков директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом директора.

VI. Учебная нагрузка.

6.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ исходя из принципов целесообразности и преимущественности с учётом квалификации работника, количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов – для педагогов дополнительного образования) устанавливается для основных педагогических работников только с их письменного согласия.

6.3. Установленный педагогическому работнику в начале учебного года объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ ДОД ДЮЦ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным образовательным программам или сокращения числа учебных групп.

6.4. Все изменения объёма учебной нагрузки (объёма педагогической работы) устанавливаются администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ только с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

VII. Ограничения в деятельности работников.

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

менять по своему усмотрению учебные расписания, режимы работы или графики сменности;
 менять проведение учебных занятий, удлинять или сокращать продолжительность учебных
 и перерывов (перемен) между ними;
 проведение учебных занятий без календарно-тематического плана, конкретизированного для
 группы обучающихся;
 удалять обучающихся с занятий;
 освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений,
 участия в разного рода мероприятиях, не предусмотренных планом работы МБОУ ДОД ДЮЦ;
 отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы,
 вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения
 разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением
 случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным
 делам.

7.2. Невыполнение требований, указанных в предыдущей статье, является нарушением трудовой дисциплины и подлежит дисциплинарному взысканию в форме установленной действующим законодательством.

7.3. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных занятий в группе только с разрешения директора, его заместителя по учебно-воспитательной работе или с согласия педагогического работника.

7.4. Вход в учебный кабинет после начала учебного занятия группы разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ ДОД ДЮЦ, его заместителю по УВР, методистам или лицам, проводящим контроль за посещаемостью обучающихся в период установленного срока.

7.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия и в присутствии обучающихся.

7.6. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся только на взаимоуважении личности, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.7. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ к обучающимся в отношении соблюдения правил поведения, ношения второй обуви, формы одежды и т.п.

7.8. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

VIII. Учебные занятия.

8.1. Годовой календарно-учебный график разрабатывается и утверждается МБОУ ДОД ДЮЦ самостоятельно.

8.2. Учебный год в МБОУ ДОД ДЮЦ начинается, как правило, 15 сентября; если этот день выпадает на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день.

8.3. Продолжительность учебного года в МБОУ ДОД ДЮЦ составляет не менее 36 недель.

- 3.4. Организация образовательной деятельности в МБОУ ДОД ДЮЦ строится на основе учебного плана, разрабатываемого самостоятельно, в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, и регулируется расписанием учебных занятий.
- 3.5. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической телесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 3.6. Продолжительность академического часа учебных занятий в МБОУ ДОД ДЮЦ составляет от 25 до 40 минут; возможны спаренные учебные занятия продолжительностью 1 час 20 минут.
- 3.7. В расписании учебных занятий обязательно предусматривается время перерыва (перемены) не менее 5 минут между одним занятием и не менее 10 минут между спаренными учебными занятиями.
- 3.8. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебных занятий по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ не допускается.
- 3.9. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения педагогическими работниками учебного занятия по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 3.10. Выполнение календарно-тематического плана по утверждённой в установленном порядке дополнительной образовательной программе является обязательным для каждого педагогического работника.
- 3.11. Педагогические работники не имеют права опаздывать на учебные занятия.
- 3.12. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за десять минут до начала учебных занятий.
- 3.13. Педагогические работники готовятся к проведению учебного занятия до его начала; появление в учебной аудитории и подготовка к учебному занятию после его начала считается нарушением трудовой дисциплины.
- 3.14. Время перерыва (перемены) между учебными занятиями является рабочим временем педагогических работников.
- 3.15. Время учебных занятий должно использоваться педагогическими работниками рационально; не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.
- 3.16. Не допускается использование педагогическими работниками перерыва (перемены) между учебными занятиями для учебно-воспитательной деятельности.
- 3.17. Педагогические работники не имеют право покидать группу обучающихся во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.
- 3.18. Во время учебных занятий педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 3.19. Педагогические работники являются ответственными за ведение учебной документации, за оформление и ведение журнала учёта работы детского объединения.

- 8.20. Журнал учёта работы детского объединения заполняется педагогическими работниками согласно действующей инструкции каждым педагогическим работником.
- 8.21. Педагогические работники обязаны лично отмечать отсутствующих на учебном занятии в журнале учёта работы детского объединения на каждом занятии.
- 8.22. Педагогические работники обязаны записывать в журнале учёта работы детского объединения содержание учебного занятия согласно календарно-тематическому плану и утверждённой дополнительной общеобразовательной программе.
- 8.23. Отсутствие записей перед началом следующих учебных занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.24. Перед началом учебных занятий педагогические работники берут журнал учёта работы детского объединения в отведённом месте хранения и возвращают его по окончании занятий.
- 8.25. Отчёты по ведению журналов учёта работы детского объединения и выполнению учебного плана проводятся в сроки, устанавливаемые администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 8.26. Перенос сроков отчёта по ведению журнал учёта работы детского объединения и выполнению учебного плана по инициативе педагогических работников, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.27. Перед началом учебного занятия педагогические работники проверяют готовность обучающихся и санитарное состояние учебного помещения к занятиям.
- 8.28. В случаях, если учебное помещение не подготовлено должным образом для проведения в нём учебного занятия, педагогические работники не должны начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность.
- 8.29. Обо всех случаях задержки учебного занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагогические работники должны сообщить в тот же день администрации МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 8.30. После окончания времени учебного занятия педагогические работники сообщают обучающимся об окончании занятий и дают разрешение на выход из учебного помещения.
- 8.31. Педагогические работники несут ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения; в случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагогические работники принимают меры по выявлению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщают администрации МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 8.32. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.
- 8.33. Педагогические работники обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам.
- 8.34. Администрация МБОУ ДОД ДЮЦ вправе привлекать педагогических работников и обучающихся к общественно-полезному труду во время учебных занятий в дни проведения субботников.

IX. Воспитательная и организационно-массовая деятельность.

- 9.1. Организует и контролирует воспитательную и организационно-массовую деятельность в МБОУ ДОД ДЮЦ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами воспитательной и организационно-массовой работы являются педагогические работники.
- 9.3. Руководителям детских объединений по интересам предъявляются требования согласно их функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.4. Деятельность руководителей детскими объединениями по интересам строится согласно плану воспитательной работы МБОУ ДОД ДЮЦ на основании индивидуального плана воспитательной работы детского объединения по интересам, составленного при взаимодействии с обучающимися.
- 9.6. Индивидуальный план воспитательной работы детского объединения по интересам не должен находиться в противоречии с планом воспитательной работы МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 9.7. Вся воспитательная и организационно-массовая деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов обучающихся, планом работы и возможностями МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 9.8. Участие обучающихся во внеклассных и организационно-массовых мероприятиях МБОУ ДОД ДЮЦ не является обязательным.
- 9.9. Администрация МБОУ ДОД ДЮЦ должна быть своевременно информирована соответствующими педагогическими работниками о переносе, отмене или невозможности проведения внеклассного или организационно-массового мероприятия с обоснованием причин.
- 9.10. Руководители детских объединений по интересам вносят посильный вклад в проведение общих организационно-массовых мероприятий МБОУ ДОД ДЮЦ и отвечают за свою деятельность и своё объединение в ходе проведения мероприятия.
- 9.11. Присутствие руководителей детских объединений по интересам на общих организационно-массовых мероприятиях МБОУ ДОД ДЮЦ, предназначенных для обучающихся его объединения, обязательно.
- 9.12. Все воспитательные и организационно-массовые мероприятия МБОУ ДОД ДЮЦ должны заканчиваться до 20 часов 00 минут.
- 9.13. При проведении воспитательного мероприятия со своим объединением вне МБОУ ДОД ДЮЦ руководители детских объединений по интересам (так же как и в учреждении) несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и обязаны обеспечить поддержку от других педагогических работников в расчёте 1 человека на 15 обучающихся.
- 9.14. Для проведения воспитательных и организационно-массовых мероприятий администрация МБОУ ДОД ДЮЦ назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия, на которого возлагаются обязанности оформления необходимой документации, проведения инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

Х. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в МБОУ ДОД ДЮЦ применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление работникам благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование работников;
- награждение работников ценным подарком;
- награждение работников почётными грамотами.

10.2. Поощрение работников применяется администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работники могут быть представлены для поощрения вышестоящими органами управления образованием и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации МБОУ ДОД ДЮЦ и профсоюзного комитета.

10.4. За особые трудовые заслуги, в соответствии с действующими положениями и в установленном порядке, работники могут быть представлены для награждения муниципальными, региональными и государственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

10.5. При применении мер поощрения работников обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.6. Поощрения работников объявляются в приказе (распоряжении) директора или вышестоящего органа управления образованием и доводятся до сведения всего коллектива МБОУ ДОД ДЮЦ и заносятся в трудовую книжку работников.

10.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к муниципальным, региональным и государственным наградам и почётным званиям в обязательном порядке учитывается мнение трудового коллектива МБОУ ДОД ДЮЦ.

XI. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ДОД ДЮЦ, настоящими правилами, должностными обязанностями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДОД ДЮЦ, в соответствии с действующим законодательством, применяет следующие меры дисциплинарного взыскания к работникам:

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

11.3. Увольнение работников по соответствующим основаниям в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ДОД ДЮЦ, настоящими правилами, должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение одного рабочего дня) без уважительных причин;
- за появлением на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

11.4. Для педагогических работников прогулом считается пропуск учебного занятия по расписанию без уважительных причин и без уведомления администрации МБОУ ДОД ДЮЦ.

11.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением их воспитательных функций.

11.6. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

11.7. Администрация МБОУ ДОД ДЮЦ имеет право вместо применения меры дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение профсоюзного комитета, Общего собрания трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются вышестоящими органами управления образованием и администрацией Белоярского городского округа, которая имеет право его назначать и увольнять.

11.9. Трудовой коллектив МБОУ ДОД ДЮЦ, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское взыскание, общественное порицание и др.) и решают вопрос о применении к ним мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

11.10. До применения дисциплинарного взыскания от работников, нарушивших трудовую дисциплину, администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

11.11. Отказ работников, нарушивших трудовую дисциплину, дать объяснения в письменной форме не может служить препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

11.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБОУ ДОД ДЮЦ непосредственно за обнаружением проступка работников, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено к работникам позднее шести месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

11.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины к работникам может быть применено только одна из мер дисциплинарного взыскания.

11.15. При применении меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работников.

11.16. Работники МБОУ ДОД ДЮОЦ, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.17. Кроме случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работники могут быть уволены по инициативе администрации МБОУ ДОД ДЮОЦ до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзным комитетом (Советом трудового коллектива) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДОД ДЮОЦ;
- применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.18. Приказ директора о применении меры дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работникам, подвергшимся взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

11.19. Отказ работников, подвергшихся взысканию, от подписи при ознакомлении с соответствующим приказом директора не отменяет действия приказа.

11.20. Приказ директора о применении меры дисциплинарного взыскания к работникам в необходимых случаях доводится до сведения всего трудового коллектива МБОУ ДОД ДЮОЦ,

11.21. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работники не подвергаются новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.22. Администрация МБОУ ДОД ДЮОЦ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работники не допустили нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявили себя как добросовестные работники.

11.23. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам не применяются.

ХII. Заключительные положения.

12.1. Настоящие правила сообщаются каждому работнику МБОУ ДОД ДЮОЦ под роспись.

12.2. При необходимости в настоящие правила могут быть внесены изменения и дополнения.

12.3. Все вносимые изменения и дополнения в настоящее положение подлежат обсуждению на Общем собрании трудового коллектива МБОУ ДОД ДЮОЦ с последующей процедурой их принятия.

12.4. Обо всех изменениях и дополнениях в настоящих правилах сообщается всем работникам МБОУ ДОД ДЮЦ

12.5. Изменения и дополнения в настоящие правила действуют с момента принятия их Общим собранием трудового коллектива и утверждения директором МБОУ ДОД ДЮЦ.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Главы Белоярского городского округа № 1723 от 26 июня 2014 г. «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей), прочих организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Белоярского городского округа» и наряду с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников.

1.2. Заработная плата каждого работника образовательного учреждения (далее – ОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОУ.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ОУ устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определенный период в соответствии с настоящим Положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

1.7. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.8. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

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

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

1.9. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 1.8 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 (с учетом норм, закрепленных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы").

1.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этой же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, организаций и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация 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 и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

- размеры фиксированных должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 25% работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности (в соответствии с квалификационными характеристиками), за работу в ОУ, расположенных в сельской местности;
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу, ставке заработной платы определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы работника на соответствующий повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы образует новые должностные оклады, ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах или в абсолютной величине к должностному окладу, ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий год.

С учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в настоящем Положении (приложение 1), работникам устанавливаются персональные повышающие коэффициенты.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются приказом руководителя в отношении конкретных работников на основании настоящего Положения.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на период времени, определенный настоящим Положением.

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

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Размеры должностных окладов педагогических работников (в том числе 100 рублей ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в соответствии с п.11 ст.108 ФЗ ОТ 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»):

2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор	Высшее профессиональное образование;	9500-00
		Среднее профессиональное образование;	8500-00
		Среднее общее образование.	7620-00
3 квалификационный уровень	методист	Высшее профессиональное образование	9500-00

3.2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы:

3.3.1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются на срок действия квалификационной категории.

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к минимальному окладу, ставке заработной платы – 0,1.

3.3.2. Повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,2;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,5.

Повышающие коэффициенты за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание устанавливаются на неопределенный срок.

3.3.3. Персональный повышающий коэффициент.

Для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы в размере до 3,0. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению о персональном коэффициенте и образует новый размер должностного оклада.

3.4. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

3.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад, ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4. Оплата труда служащих

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, 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".

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) служащих ОУ устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель;	5000-00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; экономист	8100-00 9100-00

4.3. Работникам ОУ, занимающим должности служащих, устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам в размере до 3,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается в соответствии с настоящим Положением (приложение 1 к Положению) и образует новый размер должностного оклада.

4.4. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением (приложения 2, 3 к Положению).

5. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер оклада
Уборщица служебных помещений	3500-00
Вахтер	3420-00
Сторож	3420-00
Дворник	3420-00
Рабочий по обслуживанию здания и помещений	4000-00

5.3. К окладам рабочих устанавливается персональный повышающий коэффициент в размере до 2,0.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается в соответствии с настоящим Положением (приложение 1 к Положению) и образует новый размер должностного оклада.

5.4. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением (приложения 2, 3 к Положению).

6. Оплата труда руководителя ОУ, заместителей руководителя ОУ, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной и прочей организации, подведомственной Управлению образования Администрации Белоярского городского округа устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

6.1. Оплата труда руководителя ОУ, заместителей руководителя ОУ, главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя ОУ определяется трудовым договором.

6.3. Должностной оклад заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОУ.

6.4. Руководителю ОУ, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 руб.;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 7000 руб.

6.5. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителю, заместителям руководителя, прошедшим аттестацию, устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2.

Руководителю ОУ, заместителям руководителя, прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

6.6. Применение повышающих коэффициентов к фиксированным должностным окладам не образует новые должностные оклады и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах или в абсолютной величине к должностному окладу.

6.7. Для руководителя ОУ, заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера для руководителя ОУ устанавливаются в соответствии с положением о стимулировании руководителей муниципальных и прочих организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Белоярского городского округа, утвержденным Управлением образования Администрации Белоярского городского округа, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением (приложение 3 к Положению).

6.8. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем ОУ в соответствии с настоящим Положением (приложение 2 к положению).

6.9. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям руководителя и бухгалтеру принимается руководителем ОУ в соответствии с настоящим Положением.

7. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

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

7.2. 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 пропорционально уменьшаются.

7.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с приложением 2 настоящего Положения.

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

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

8. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

8.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы или в абсолютном размере.

8.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

8.5. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии приложения 3 к настоящему Положению.

Прошнуровано, пронумеровано
всего 39 листов

Директор МБОУ ДОД ДЮСШ
Л.В. Табуркина

