

Первичная Профсоюзная организация  
Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»  
Председатель Борковская Т.Е.  
«24» 07 2020 г.  
М.П.

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»  
Директор Потапова М.А.  
«24» 07 2020 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2022 гг.

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

Утвержден на общем  
собрании трудового  
коллектива,  
Протокол № 1,  
от « 23 » июля 2020 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «АСБЕСТОВСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»  
«31 июля 2020 г.»  
ЗАПИСЬ ЗА № 7-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 «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 Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» в лице директора Потаповой Маргариты Андреевны 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 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 2018 - 2020 г. г., и Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации, Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 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 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)).

До истечения 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.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

**1.10.** В коллективном договоре могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями с учётом финансово-экономического положения работодателя.

**1.11.** Стороны договорились в целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора, направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам.

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

**1.13. Работодатель обязуется:**

**1.13.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.13.2.** 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. 57, 58, 67 ТК РФ с испытательным сроком три месяца.

**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, по основному виду деятельности. 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 (п. 4.1.1. Соглашения между 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 2018 - 2020 г.г.) (п. 4.1 Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации, Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018- 2020 г. г.)

В случае ликвидации 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 (ст. 82 ТК РФ).

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

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

**3.1.6.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

**3.1.7.** Ежегодно предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников.

**3.1.8.** 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.

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

**3.1.10.** 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.

**3.1.11.** 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.

**3.1.12.** Продление действия квалификационной категории после истечения срока её действия не более чем на 1 год допускается в случаях:

- длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком и выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- если до пенсии по возрасту остался один год;
- по окончании длительного (до года) отпуска (в соответствии с законом РФ «Об образовании» ст.55);
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидации ОУ, сменой места жительства;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России. (В соответствии с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 г.г., п. 3.5.2.)

**3.1.13.** 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 стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста. (В соответствии с Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 г. г., п 3.5.1.)

**3.1.14.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, других общешкольных мероприятий, предусмотренных планом работы образовательного учреждения.

## **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 (пункт 4.1.2. Соглашения между 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 2018 - 2020 г.г.).

**3.2.3.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также:

- лица, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года

- проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года

- лица, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

**3.2.4.** 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.

**3.2.5.** Предусмотреть в Положении об оплате труда образовательной организации доплаты педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10% оклада (должностного оклада), ставки. Указанные доплаты осуществлять в пределах выделенного организации

фонда оплаты труда.

**3.2.6.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка, как правило, устанавливается в размере не меньшем, чем за одну ставку заработной платы.

#### **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 (Приложение № 1).

**4.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий 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 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями) (Приложение № 2).

**4.1.4.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, и 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 профсоюзным комитетом (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.

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

**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.** В летние каникулы установить продолжительность рабочего времени для сотрудников на один час меньше, за исключением работников, работающих по утверждённому графику.

**4.1.10.** 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 отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**4.1.11.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

**4.1.12.** 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.

**4.1.13.** 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). (Порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (с изменениями и дополнениями).

**4.1.14.** Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования (впервые), а также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (ст. 173-177 ТК РФ).

**4.1.15.** 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 № 1);
- 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель на основании письменного заявления работника также предоставляет

отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей первоклассников в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;

- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;

- в случае свадьбы детей работника – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день;

**4.2.3.** Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней сокращается на один час (ст.95. ТК РФ).

**4.2.4.** В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

**4.2.5.** Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, допускается только по соглашению сторон трудового договора с дополнительной оплатой.

**4.2.6.** В соответствии с действующим законодательством ежегодный отпуск предоставляется непедагогическим работникам продолжительностью 28 календарных дней и 56 календарных дней для педагогических работников.

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

## **Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

### **5.1. Стороны договорились:**

**5.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом: (в соответствии п.3.2. Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации, Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 г. г.)

- 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);

- Положение об оказании материальной помощи (Приложение 4);

- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности;

- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение 5)

- Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (Приложение 7).

**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.

**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 об оплате труда.

5.1.5. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности, если таковая ведётся.

5.1.6. Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 15 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 не менее 2/3 среднего заработка. 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 ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора заработная плата работникам выплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка (п. 3.3.2. Соглашения между 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 2018 - 2020 г.г.), (п.3.3.2. Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации, Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 г. г.)

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) (п. 3.3.3. Соглашения между 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 2018 - 2020 г. г.), (п.3.3.3. Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации, Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 г. г.)

5.1.12. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате

законного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

**5.1.13.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы по вине работодателя, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

**5.1.14.** 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.

**5.1.15.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения, главный бухгалтер и специалист отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией.

**5.1.16.** За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере до 35 % оклада.

**5.1.17.** При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

**5.1.18.** Плановый размер аванса устанавливается из расчета не менее 40 % должностного оклада работников. Внеплановый аванс выдается работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере не более оклада за текущий месяц при наличии денежных средств.

## **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 и Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей), прочих организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Белоярского городского округа.

**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 Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями).

**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. Изменять объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, с соглашения работника до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**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 и учебно-методических кабинетов) 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. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

5.2.8. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

5.2.10. В соответствии с Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать учителей 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.

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

5.2.12. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 01 и 16 числа.

5.2.13. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки 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.

## 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 (для учреждения, в котором численность работников превышает 50 человек возможно введение должности специалиста по охране труда).

6.1.3. Принимает локальные нормативные правовые акты по охране труда, технические 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, выдачу или равноценных пищевых продуктов, проведение медосмотров, установление запрета 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, специальную оценку 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 периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов 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. (Приложение 6)

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, на основании аттестации рабочих мест.

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 приёму в образовательное учреждений 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. 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, подлежащих данному обучению и проверке в установленные сроки.

6.2.7. Создавать комитеты (комиссии) по охране труда, обеспечивать условия их работы представлять доплаты уполномоченным по охране труда, при их наличии.

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

### 6.3. Профком:

6.3.1. Избирает уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

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

6.3.3. Участвует в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членом 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.

6.3.5. 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 отчет о выполнении соглашения по охране труда.

### 6.5. Работник обязан:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, нормативными правовыми актами ОУ, правилами и инструкциями по охране труда ОУ;

6.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (Приложение 3);

6.5.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в ОУ;

6.5.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

6.5.5. Проходить не реже, чем 1 раз в 5 лет психиатрическое медицинское освидетельствование.

## Раздел 7. Социальные гарантии

### 7.1. Стороны договорились:

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

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке, если его отпуск не отразится на учебно- воспитательном процессе.

Оказывать материальную помощь работникам учреждения при наличии денежных средств из фонда оплаты труда в следующих случаях (Приложение 4):

ОСНОВАНИЕ	СУММА
в случае смерти членов семьи работника (родители, муж/жена, дети)	до 5000 рублей
в связи с бракосочетанием работника	до 4000 рублей
в юбилейным датам 50 лет и каждые следующие пять лет	до 5000 рублей

отпуска с рождением ребенка	до 3000 рублей
при возникновении непредвиденных обстоятельств	до 4000 рублей

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

7.1.3. 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. Работодатель:

7.2.1. ходатайствует перед учредителями о предоставлении ссуд на приобретение жилья.

7.2.2. Создает условия для отдыха педагогических работников в обеденный и другие перерывы между занятиями. Любые мероприятия во время обеденного перерыва исключать.

7.2.3. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения профкома.

7.2.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

## 7.3. Профком обязуется:

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

7.3.2. 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.

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

7.3.4. оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

7.3.5. ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о поощрении работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

7.3.6. 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».

7.3.7. 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 прав 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 (городской) 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.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехнику.

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

Установить доплату за увеличение объема работ (выполнение функций координатора) в размере до 10% работнику образовательного учреждения, избранному председателем районной профсоюзной организации, и доплату в размере 20% уполномоченному по охране труда (п. 8.3.7. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 г.г.)

**8.1.7.** Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации, Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 г.г.)

## **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 перечисляющих 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 объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**8.2.4.** 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.

**8.2.5.** Члены профсоюзного комитета освобождаются от основной работы с уменьшением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

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

**8.2.6.** 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;
- распределение 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 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 генеральному соглашениям.

**8.2.7.** 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, городского 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 локальных 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 60 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 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 участием 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 (конференции) 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.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - настоящие правила) являются нормативный акт МБОУ ДО ДЮОЦ, 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 ДО ДЮОЦ.

1.3. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ДО ДЮОЦ.

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

**2. Порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников**

2.1. Для работников работодателем является МБОУ ДО ДЮОЦ.

2.2. Приём на работу (заключение трудового договора) и увольнение работников (прекращение трудового договора) осуществляет директор МБОУ ДО ДЮОЦ, назначенный в установленном порядке.

2.3. На педагогическую работу в МБОУ ДО ДЮОЦ 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 ДО ДЮОЦ не допускаются лица, которым объявлено постановление суда или по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие в анамнезе определённые преступления (перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом).

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, представляет 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;

«расписку» 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.

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

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

26. 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 заниматься на работу.

27. 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 выдаётся работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

30. При приёме работника (заключении трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (изменении трудового договора) администрация МБОУ ДО ДЮЦ обязана:

— ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;

— ознакомить его с настоящими правилами, разъяснить его права и обязанности согласно известным инструкциям;

— инструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья работников с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

31. При приёме на работу (заключении трудового договора) в МБОУ ДО ДЮЦ испытание работника обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, которым испытание при приёме на работу не устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

32. Срок испытания работника не может превышать трёх месяцев, а для испытателей руководителя, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений - шести месяцев.

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

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

35. На каждого работника МБОУ ДО ДЮЦ ведётся личное дело, отражающее персональные данные работника.

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

37. По письменному заявлению работника (не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления) ему предоставляются копии документов, связанных с его работой в МБОУ ДО 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:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследование);
- не прохождения в установленном порядке обязательного психиатрического медицинского освидетельствования;
- 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 ДО ДЮОЦ, сокращения численности или штата работников не 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 (прекращении 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 ДО ДЮОЦ.

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники МБОУ ДО ДЮОЦ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- объединение, включая право на создание профсоюзных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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 ДО 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 ДО ДЮЦ
- всемерно 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, повышать квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБОУ ДО 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

МБОУ ДО 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 ДО ДЮЦ.

3.4. Обо всех случаях травматизма обучающихся, произошедших во время проведения занятий и массовых мероприятиях, работники обязаны немедленно сообщать администрации МБОУ ДО 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 ДО 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, профессиональными стандартами, а также отраслевыми правилами и должностными инструкциями, локальными правовыми актами, принятыми в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (администрации)**

4.1. Работодатель (администрация МБОУ ДО 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 ДО 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 ДО ДЮЦ) обязан:

- правильно организовать труд работников МБОУ ДО ДЮЦ в соответствии с их способностями и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное 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;
- совершенствовать образовательный процесс МБОУ ДО 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 ДО 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 ДО 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 ДО ДЮЦ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной и ученической деятельности;
- 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 ДО ДЮЦ несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в помещениях МБОУ ДО ДЮЦ и во время участия в мероприятиях, организуемых МБОУ ДО ДЮЦ.

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

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. МБОУ ДО 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 ДО ДЮЦ не может превышать 8 часов.

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

5.6. Для некоторых категорий работников может быть установлен режим работы с нормированным 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 ДО ДЮОЦ имеет право разрешить им работу по другому трудовому договору в МБОУ ДО ДЮОЦ 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 ДО ДЮОЦ (сверхурочная работа) и регулироваться в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится администрацией МБОУ ДО ДЮОЦ 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 ДО ДЮОЦ 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 ДО ДЮОЦ.

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 ДО ДЮОЦ 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 ДО ДЮОЦ и работника время.

5.21. В каникулярное время работники 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 ДО ДЮОЦ проводятся по мере

необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

5.23. Заседания Педагогического совета МБОУ ДО 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 ДО ДЮЦ может направлять работников на определённый срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы (служебные командировки).

5.28. При направлении по распоряжению администрации МБОУ ДО 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 ДО 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 ДО 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.

3.5. 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 ДО ДЮЦ.

5.40. Работникам, направленным на обучение администрацией МБОУ ДО ДЮЦ вступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования независимо от организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, постоянно 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 ДО ДЮЦ может отозвать работника от 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.

## **6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается администрацией МБОУ ДО ДЮЦ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации работника, количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем 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 объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ ДО ДЮЦ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным образовательным программам или сокращения числа учебных групп.

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

## **7. Ограничения в деятельности работников**

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебные расписания, режимы работы или графики занятости;
- отменять проведение учебных занятий, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- проведение учебных занятий без календарно-тематического плана, утвержденного для данной 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 ДО 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
- организовывать встречи с сторонними людьми на территории МБОУ ДО ДЮЦ без

согласования с Администрацией МБОУ ДО ДЮЦ;

- организовывать и проводить мероприятия без согласования с Администрацией МБОУ ДО ДЮЦ.

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 ДО 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 ДО 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.

## **8. Учебные занятия**

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

8.2. Учебный год в МБОУ ДО 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 ДО ДЮЦ составляет не менее 36 недель.

8.4. Организация образовательной деятельности в МБОУ ДО ДЮЦ строится на основе учебного плана, разрабатываемого самостоятельно, в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, и регулируется расписанием учебных занятий.

8.5. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ДО ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.6. Продолжительность академического часа учебных занятий в МБОУ ДО ДЮЦ составляет от 25 до 40 минут; возможны спаренные учебные занятия продолжительностью 1 час 20 минут.

8.7. 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.

8.8. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебных занятий по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией МБОУ ДО ДЮЦ не допускается.

8.9. 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 ДО ДЮЦ.

8.10. Выполнение календарно-тематического плана, по утверждённой в установленном порядке дополнительной общеобразовательной программе, является обязательным для

каждого педагогического работника.

8.11. Педагогические работники не имеют права опаздывать на учебные занятия.

8.12. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за десять минут до начала учебных занятий.

8.13. Педагогические работники готовятся к проведению учебного занятия до его начала; появление в учебном кабинете и подготовка к учебному занятию после его начала считается нарушением трудовой дисциплины.

8.14. Время перерыва (перемены) между учебными занятиями является рабочим временем педагогических работников.

8.15. Время учебных занятий должно использоваться педагогическими работниками рационально; не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

8.16. Не допускается использование педагогическими работниками перерыва (перемены) между учебными занятиями для учебно-воспитательной деятельности.

8.17. Педагогические работники не имеют право покидать группу обучающихся во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

8.18. Во время учебных занятий педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.19. 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 ДО ДЮЦ.

8.26. Перенос сроков отчёта по ведению журналов 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 ДО 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, воровства или

порчи оборудования педагогические работники принимают меры по выявлению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщают администрации МБОУ ДО 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 неважным причинам.

### **9. Воспитательная и организационно-массовая деятельность.**

9.1. Организует и контролирует воспитательную и организационно-массовую деятельность в МБОУ ДО ДЮЦ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Организаторами воспитательной и организационно-массовой работы являются педагогические работники.

9.3. Педагогическим работникам предъявляются требования согласно их функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.4. Деятельность педагогических работников строится согласно плану воспитательной работы МБОУ ДО 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 должен находиться в противоречии с планом воспитательной работы МБОУ ДО ДЮЦ.

9.7. Вся воспитательная и организационно-массовая деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов обучающихся, планом работы возможностями МБОУ ДО ДЮЦ.

9.8. Участие обучающихся во внеклассных и организационно-массовых мероприятиях МБОУ ДО ДЮЦ не является обязательным.

9.9. Администрация МБОУ ДО ДЮЦ должна быть своевременно информирована ответственными педагогическими работниками о переносе, отмене или невозможности проведения внеклассного или организационно-массового мероприятия с обоснованием причин.

9.10. Педагогические работники вносят посильный вклад в проведение общих организационно-массовых мероприятий МБОУ ДО ДЮЦ и отвечают за свою деятельность в детском объединении в ходе проведения мероприятия.

9.11. Присутствие педагогических работников на общих организационно-массовых мероприятиях МБОУ ДО ДЮЦ, предназначенных для обучающихся его объединения, обязательно.

9.12. Все воспитательные и организационно-массовые мероприятия МБОУ ДО ДЮЦ должны заканчиваться до 20 часов 00 минут.

9.13. При проведении воспитательного мероприятия со своим объединением вне МБОУ ДО ДЮЦ педагогические работники (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 ДО ДЮЦ назначает ответственного (ответственных) за проведение мероприятия, на которого возлагаются обязанности оформления необходимой документации, проведения инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

### **10. Поощрение 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 ДО 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 ДО 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 ДО 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 ДО 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 ДО ДЮЦ.

## **11. 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 ДО 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 ДО 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 ДО 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 ДО 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 ответственными должностными лицами вышестоящих органов управления образованием в

пределах предоставленных им прав.

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

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 ДО 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 ДО 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 ДО 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 ДО ДЮЦ, 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 ДО ДЮЦ до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзным комитетом за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДО ДЮЦ;
- 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 ДО ДЮЦ.

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 ДО ДЮЦ 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.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие правила сообщаются каждому работнику МБОУ ДО ДЮЦ 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 ДО ДЮЦ с последующей процедурой их принятия.

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

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

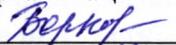
**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ  
(НОРМА ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В  
СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РФ ОТ 22 ДЕКАБРЯ  
2014 Г. N 1601 "О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
(НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О  
ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ" (С  
ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ)**

Продолжительность рабочего времени	Педагогические работники
36 часов в неделю	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

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ ДО ДЮЦ

  
Т.Е. Борковская  
«27» 12 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

  
М.А. Потапова  
«27» 12 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением главы Белоярского городского округа от 13 декабря 2016 г. № 2889 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования), прочих организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Белоярского городского округа», Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации, Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018- 2020 г.

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

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

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

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

- показатели квалификации;
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается.

1.5. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии);
- при присвоении почетного звания со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук (со дня издания Министерством Просвещения Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при

предъявлении диплома кандидата наук));

- при присуждении ученой степени доктора наук (со дня издания Министерством Просвещения Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук)).

1.6. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняются средняя заработная плата, изменения в выплате заработной платы производятся после окончания соответствующего периода.

1.7. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что 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:

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

2) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение 2);

3) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных Положением о компенсационных выплатах (Приложение 3).

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ОУ, устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров должностных окладов ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

2.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам ОУ за работу в муниципальных организациях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры должностных окладов, ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер должностного оклада, ставки заработной платы за работу в муниципальных организациях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

2.5. 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 фиксированных должностных окладов педагогических работников:

2-ой квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; Педагог-организатор	Высшее профессиональное образование; Среднее профессиональное образование	13500-00
3-ой квалификационный уровень	Методист	Высшее профессиональное образование; Среднее профессиональное образование	13500-00

3.2. Педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, предусматривается повышение должностных окладов на срок действия квалификационной категории:

- за высшую квалификационную категорию в размере 25%;
- за первую квалификационную категорию в размере 20%.

Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается повышение должностных окладов в размере 10%.

3.3. 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 стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

3.4. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории педагогическому работнику, сохраняются повышающие коэффициенты к должностному 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:

- длительной нетрудоспособности (более четырёх месяце);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком и выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- по окончании длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидации ОУ, сменой места жительства;
- нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения.

3.5. 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 образовательные организации на педагогические должности, не имеющим квалификационную категорию, к 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.

3.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА СЛУЖАЩИХ

4.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

1-ый квалификационный уровень	Бухгалтер	Высшее профессиональное образование;	12800-00
	Документовед		12800-00
	Электроник	Среднее профессиональное образование	12000-00

#### 5. ОПЛАТА ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

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

5.2. Размеры фиксированных должностных окладов учебно-вспомогательного персонала ОУ устанавливаются в следующих размерах:

1-ый квалификационный уровень	Секретарь учебной части	Высшее профессиональное образование; Среднее профессиональное образование	12500-00
-------------------------------	-------------------------	--	----------

#### 6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

6.1. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

6.2. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, **ОУ устанавливаются в следующих размерах:**

Наименование должности	Размер должностного оклада
Уборщица служебных помещений	9500-00
Вахтер	9500-00
Дворник	9500-00
Рабочий по обслуживанию помещений	11500-00

6.3. Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы и перечень таких работ утверждаются руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом является приложением к коллективному договору.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера включает в себя:

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

7.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОУ, установленного работодателем, без учета его повышения, по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности.

7.3. Заместителям руководителя ОУ, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии занимаемой должности, устанавливается повышение должностных окладов в размере 10%.

7.4. С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

7.5. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем ОУ в соответствии с настоящим Положением.

## **8. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

8.3. Для работников ОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении

работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4) выплаты за расширение зон обслуживания;

5) выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6) выплаты, указанные в Положении о компенсационных выплатах МБОУ ДО ДЮЦ.

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

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

8.5. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент в размере 15% к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

8.6. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией в соответствии с аттестацией рабочих мест.

Класс 3.1.	Класс 3.2.	Класс 3.3.	Класс 3.4.
4%	8%	12%	16%

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Руководитель ОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

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

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

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

8.10. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада, ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на

среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

8.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Если в связи с условиями работы образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники, которым устанавливается нормируемая часть рабочего времени, накануне нерабочих праздничных дней не привлекаются к выполнению другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

8.12. Работникам ОУ (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы.

8.13. 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 к должностному окладу, ставке заработной платы.

## **9. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

9.1. 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.

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

9.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к фиксированному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

9.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет в образовательном учреждении;
- премиальные выплаты по итогам работы.

9.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 8.4. устанавливаются при наличии следующих основных условий:

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

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

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

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

9.6. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из фиксированных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

9.7. Показатели (критерии) оценки эффективности труда в целях премирования определяются локальным актом ОУ.

Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в образовательном учреждении, работникам МБОУ ДО ДЮЦ устанавливается в следующих размерах:

От 1 года до 5 лет – 500 руб.;

От 5 до 10 лет – 1000 руб.;

От 10 лет до 15 лет – 1500 руб.

Свыше 15 лет – 2000 руб.

9.8. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений согласно Положения о выплатах стимулирующего характера:

- за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, неучтенных в критериях, применимых к отдельно взятым должностям.

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с лучшим результатом;

- за выполнение срочных и важных заданий, непредвиденных работ;

- за выдвижение и активное участие в реализации творческих идей в области образования.

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- в связи с празднованием Дня учителя;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

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

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

9.9. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, работникам может оказываться материальная помощь, условия выплаты и размер которой устанавливаются положением о материальной помощи, принятым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель муниципальной организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение 1

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
ПОВЫШЕННЫЙ НА 25 ПРОЦЕНТОВ РАЗМЕР ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА),  
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА РАБОТУ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В СЕЛЬСКОЙ  
МЕСТНОСТИ И РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА)**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: секретарь учебной части, младший воспитатель, дежурный по режиму, старший дежурный по режиму, диспетчер учреждения.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений:

– заведующий (начальник, директор, руководитель, управляющий) кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебным хозяйством и другими структурными подразделениями; старший мастер; директор (начальник, заведующий, руководитель, управляющий) филиала, другого обособленного структурного подразделения; заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством;

– заведующий библиотекой, общежитием, производством (шеф-повар), столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком); начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской; начальник инструментального отдела, лаборатории, отдела кадров (спецотдела), отдела капитального строительства, планово-экономического отдела, финансового отдела, юридического отдела; главный диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик.

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»): архивариус, статистик, администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь незрячего специалиста, секретарь, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник-программист, художник, механик, архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, специалист по охране труда, инженер по ремонту, инженер по метрологии, инженер по надзору за строительством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), психолог, социолог, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт.

5. Должности медицинских и фармацевтических работников: инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной врач, фельдшер, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, врачи-специалисты.

6. Должности работников культуры, искусства и кинематографии: заведующий костюмерной, репетитор по технике речи, аккомпаниатор, культурорганизатор; администратор (старший администратор), библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, звукооператор, концертмейстер, редактор (музыкальный редактор), художник-гример, художник по свету, художник-декоратор, художник-постановщик, художник-конструктор, художник-фотограф; главный балетмейстер, главный художник, режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик, главный дирижер, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер), звукорежиссер.

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Детско-юношеский  
центр»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования  
«Детско-юношеский центр»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Положение) разработано на основании Постановления главы Белоярского городского округа от «13» декабря 2016 г. № 2889 «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», Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 г. г., Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Центр) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения их должностных обязанностей.

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения и размеры данных выплат работникам учреждения, в том числе:

Заместителям директора по УВР и АХЧ, главному бухгалтеру;

Педагогическим работникам (методистам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам);

Служащим (бухгалтеру, документоведу, электронику);

Учебно-вспомогательному персоналу (секретарю учебной части);

Работникам профессий рабочих (вахтер, уборщица служебных помещений, дворник, рабочий).

1.4. Настоящее Положение действует для всех работников Центра, кроме директора, стимулирующие выплаты которому назначаются Учредителем.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам устанавливает комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ДЮЦ (далее – комиссия), в состав которой входят сотрудники, избранные общим собранием работников. Деятельность комиссии регламентируется соответствующим положением.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием работников МБОУ ДО ДЮЦ. По инициативе работников учреждения по согласованию с профсоюзными

комитетом.

1.7. Положение о стимулирующих выплатах или его отдельные пункты могут быть изменены.

## **2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1. Работникам Центра устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

2.3. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников (приложение к положению).

2.5. Выплаты за стаж производятся в течение года, в случае наступления переходного периода (с 5, 10, 15 лет), повышение выплат производится при ближайшем утверждении тарификационных ведомостей.

## **3. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. Стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии денежных средств ОУ.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам Центра производятся ежемесячно.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются сроком действия на 1 месяц. По отдельным показателям стимулирующие выплаты могут устанавливаться сроком на квартал, полгода и один год.

3.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Центра максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности каждого работника Центра для установления стимулирующих выплат, является его отчеты, представленные в комиссию.

4.2. Ежемесячно (до 20 числа текущего месяца) работники предоставляют в Комиссию по стимулированию оценочные листы. Если сотрудник не предоставил оценочный лист в установленные сроки, то распределяемая часть стимулирующих выплат в этом месяце не начисляется.

4.3. Комиссия, утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по деятельности работника, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов его деятельности и принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

4.4. На основании всех материалов комиссия оформляет протокол о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Центра, который подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. На основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат

работникам издается приказ директора Центра.

4.6. Размер стимулирующих выплат может быть изменен (или стимулирующие выплаты производятся не полностью) в следующих случаях:

- если деятельность учреждения приостановлена по решению учредителя (в связи с введением карантина, проведением ремонтных работ и т.д.), суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной учреждению на право ведения образовательной деятельности, или ее аннулирование по решению Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа директора Центра с момента приостановления деятельности учреждения до начала функционирования учреждения в обычном режиме);

- если работник находится в отпуске по уходу за ребенком (выплата не производится);

- если работник в течение всего периода, за который назначаются стимулирующие выплаты, находится в очередном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в учебном отпуске, а также в длительном отпуске сроком до 1 года;

- если работник не предоставил отчет в установленные сроки;

- если отсутствуют или имеется недостаточное количество средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты в определенный период времени;

4.6. Стоимость одного балла рассчитывается и утверждается приказом директора Центра ежегодно (на начало нового календарного года) с учетом доведенных до учреждения финансовых средств.

## **5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА И РАСЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.1. При определении персонального размера стимулирующих выплат работникам стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на:

- стимулирующие выплаты в абсолютной сумме (в соответствии с показателями, установленными в приложении);

- стимулирующие выплаты по показателям и критериям, рассчитываемые из стоимости одного балла (в соответствии с приложением).

Сумма данной части стимулирующих выплат формируется из общей суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников за минусом суммы стимулирующих выплат в абсолютной сумме.

5.2. Размер стимулирующих выплат работникам определяется следующим образом:

- в соответствии с критериями и показателями качества и объема выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности каждому работнику устанавливаются баллы в соответствии с приложением к Положению, производится подсчет баллов;

- определяется процентное отношение количества набранных баллов от максимального количества баллов по показателям и умножается на размер стимулирующей выплаты (без распределенной части) по каждому педагогическому работнику.

## **6. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

6.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения.

6.2. Единовременное премирование работников Центра может производиться в следующих случаях:

- за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности, отмеченных в критериях, применимых к отдельно взятым должностям.

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с лучшим результатом;

- за выполнение срочных и важных заданий, непредвиденных работ;

- за выдвижение и активное участие в реализации творческих идей в области образования.

- при награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения РФ;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- в связи с празднованием Дня учителя;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

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

6.3. Выплаты единовременных премий утверждаются приказом директора Центра.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.**

7.1. Работникам Центра может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- к юбилейным датам;

- в связи со смертью близких родственников;

- в связи с наступлением других важных событий.

7.2. Выплаты материальной помощи утверждаются приказом директора Центра.

**Показатели стимулирующих выплат работников МБОУ ДО ДЮЦ**

**I. Распределенные стимулирующие выплаты**

Выплаты за стаж работы в Центре	От 1-х до 5-ти лет	Ежемесячно	500-00
	От 5-ти до 10-ти лет		1000-00
	От 10-ти до 15 лет		1500-00
	Свыше 15 лет		2000-00

**II. Нераспределённые стимулирующие выплаты**

Важно:

1. За нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащий контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка снимается по 5 баллов за каждое нарушение.
2. При наличии взысканий за отчетный период оценка эффективности деятельности педагогического работника не производится.

Показатели эффективности		Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
<b>Педагогические работники</b>			
<i>Педагог дополнительного образования</i>			
<b>I. Эффективность учебно- воспитательной работы</b>			
1	За интенсивность и высокие результаты	Востребованность детского объединения (группы)	<p><b>Максимальный балл – 50 б.</b>                      Количество баллов определяется по формуле:  <math display="block">\text{Балл} = \frac{gr_1 \times B_1 + gr_2 \times B_2 + \dots + gr_i \times B_i}{gr_1 + gr_2 + \dots + gr_i}</math>                     где                      gr<sub>i</sub> – число часов учебной нагрузки, приходящейся на i-е детское объединение (группу) в неделю (месяц)                      B<sub>i</sub> – количество баллов, определяемое для показателя эффективности применительно к i-й группе по формуле:</p>

			<p>Если укомплектованность группы на момент оценки ниже 60% от ее максимальной наполняемости – 0</p> <p>Если укомплектованность группы на момент оценки выше 60% от ее максимальной наполняемости по формуле:</p> $B_1 = \frac{\% \text{ укомплектованности} - 60\%}{40\%} \times \text{Максимальный балл}$
2	Уровень освоения образовательной программы (по итогам стартового, промежуточного, итогового контроля обучающихся)	<p>Доля обучающихся, освоивших программу:</p> <p>высокий уровень (81%-100%)</p> <p>средний уровень (51%-80%)</p>	<p><b>2 б.</b></p> <p>1 б.</p>
3	Организация и проведения мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	<p>Разовое</p> <p>Систематическое (каждое полугодие - по каждой группе)</p>	<p>1 б.</p> <p><b>2 б.</b></p>
4	Фиксация и предъявление результативности образовательного процесса: разработанные критерии результативности, наличие форм фиксации результатов, динамика результативности	<p>Разработанные диагностические материалы (в составе УМК)</p> <p>Наличие обобщенных данных</p> <p>Аналитические материалы, свидетельствующие о положительной динамике</p>	<p><b>1 б.</b></p> <p><b>1 б.</b></p> <p><b>1 б.</b></p>
5	Участие коллектива (воспитанников) в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	<p>Уровень очных мероприятий:</p> <p>Международный, всероссийский</p> <p>Муниципальный</p> <p>Муниципальный</p>	<p><b>5 б.</b></p> <p>3 б.</p> <p>2 б.</p>
6	Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	<p>Победитель</p> <p>Лауреат/дипломант (II, III степень)</p> <p>Количество призеров:</p> <p>1-3</p> <p>4-6</p> <p>7 и более</p>	<p><b>5 б.</b></p> <p>3 б.</p> <p>1 б.</p> <p>2 б.</p> <p><b>3 б.</b></p>
7	Организация работы с детьми с особыми	Количество детей данной категории,	

	Потребностями и образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	успешно осваивающих образовательную программу 1-10 11-20 21-30 более 30	3 б. 4 б. 5 б. <b>6 б.</b>
8	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении	Количество мероприятий: до 5 более 5	3 б. <b>5 б.</b>
9	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Наличие оформленного кабинета Наличие паспорта кабинета Наглядность и системность предъявления достижений и результатов обучающихся	<b>1 б.</b> <b>1 б.</b> <b>1 б.</b>
10	Наличие системы воспитательной деятельности в коллективе	Подтверждающие документы	<b>0-2 б.</b>
11	Работа в каникулярное время	Работа в ЛОЛ Организация выездов с детьми (экспедиции, походы, сборы, экскурсии и др.)	<b>1 б.</b> <b>2 б.</b>
12	Активность участия детского коллектива в общественно-значимых делах, мероприятиях	1-3 4 и более	2 б. <b>3 б.</b>
13	Реализация проектов, мероприятий с привлечением социальных партнеров	Участие в мероприятии Организаторы мероприятия	1 б. <b>3 б.</b>
14	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями	Разнообразие форм совместных мероприятий с родителями: до 3-х более 3-х	2 б. <b>3 б.</b>
15	Создание условий информационной открытости	Использование соц. сетей, системность в обновлении информации на сайте учреждения Наличие собственного сайта	<b>2 б.</b> <b>3 б.</b>

**II. Совершенствование профессиональной компетентности**

1	Проведение открытых занятий, мероприятий	<p>Уровень:  Международный, всероссийский  Муниципальный  Учреждение</p> <p>Количество:  1-2  3 и более</p>	<p><b>3 б.</b>  2 б.  1 б.</p> <p>1 б.  <b>2 б.</b></p>
2	Выступления на конференциях, семинарах, КПК, круглых столах, педсоветах, проведение мастер-классов	<p>Уровень:  Международный, всероссийский  Муниципальный  Учреждение</p> <p>Количество:  до 3-х  более 3-х</p>	<p><b>3 б.</b>  2 б.  1 б.</p> <p>1 б.  <b>2 б.</b></p>
3	Наличие публикаций	<p>Количество:  1-2  3 и более</p>	<p>1 б.  <b>2 б.</b></p>
4	Наставничество	Наставничество для молодого педагога (консультации, сопровождение и др.)	<b>3 б.</b>
5	Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов	<p>Уровень:  Международный, всероссийский  Муниципальный  Районный</p> <p>Количество мероприятий:  1-2  3 и более</p>	<p><b>3 б.</b>  2 б.  1 б.</p> <p>2 б.  <b>3 б.</b></p>

6	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, семинарах, НПК, фестивалях и др.	Уровень: Всероссийский Муниципальный Учреждение	3 б. 2 б. 1 б.
		Результативность участия: Победитель/призер Лауреат/дипломант	3 б. 2 б.
7	Обучение на курсах повышения квалификации	Презентация зачетной работы Получение свидетельства/удостоверения	2 б. 1 б.
<b>III. Результативность методической и инновационной деятельности</b>			
1	Развитие УМК образовательных программ	Оценка состояния УМК: Высокая (системность, современность, полнота) Средняя (наличие 2-х составляющих)	2 б. 1 б.
2	Разработка методических материалов, используемых в образовательном процессе	1-2 3 и более	1 б.
3	Участие в исследовательской, инновационной, опытно- экспериментальной работе	Обобщение опыта Создание инновационного продукта	2 б. 1 б. 2 б.
<b>IV. Оценка деятельности педагога со стороны родителей обучающихся</b>			
1	Положительная оценка деятельности педагога со стороны родителей обучающихся	Отзывы, отсутствие жалоб	1 б.
<b>V. Дополнительные критерии</b>			
1	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Количество: 1 2 и более	1 б. 2 б.
2	Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение расписания занятий и требований СанПиН Качественное и своевременное оформление документов (журнал учета)	1 б. 2 б.

		занятий учебных групп, отчетная документация) и др.) Посещение педсоветов, совещаний	1 б.
3	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	1 б.
4	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в общественных мероприятиях учреждения Участие в работе советов учреждения Координация деятельности в реализации проектов Вступление в профсоюз	1 б. 1 б. 1 б. 1 б.
<b>ВСЕГО max баллов:</b>			<b>150 баллов</b>

Показатели эффективности		Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
<i>Педагог-организатор</i>			
<b>I. Эффективность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий</b>			
1	Методическое обеспечение массового мероприятия	Оформленные пакеты документов (план подготовки, положение, сценарий, аналитические материалы о проведении мероприятия, регистрационные листы, информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ и др.): - 61 - 80% мероприятий - более 80 % мероприятий	3 б. 6 б.
2	Самостоятельно созданный продукт	Программа Положение Компьютерная презентация, видеоролик, видеозаставка и др. Самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы и др.	2 б. 1 б. 3 б. 5 б.

		Аналитические материалы по итогам	<b>3 б.</b>
3	Ведущий мероприятия	Уровень: Международный, всероссийский Муниципальный	<b>5 б.</b>  2 б.
4	Интенсивность организации мероприятий (организационное сопровождение)	Количество: 1-4 5-10 от 10 и выше  Уровень: Международный, всероссийский Муниципальный Учреждение  Охват участников: 10-50 чел 50-150 чел. Более 150 чел.	1 б. 2 б. <b>5 б.</b>  5 б. 2 б. 1 б.  3 б. 5 б. <b>7 б.</b>
5	Удовлетворенность потребителей услуг качеством проведения мероприятий	Наличие разработанных критериев Наличие форм фиксации Системность предъявления результатов мониторинга	<b>1 б.</b> <b>1 б.</b> <b>1 б.</b>
6	Результативность участия в социальных проектах и акциях	Наличие благодарственных писем, грамот: 1-2 3 и более	2 б. 3 б.
7	Наличие опыта работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	Количество специально организованных мероприятий: 1-2 3 и более	2 б. <b>5 б.</b>
8	Организация проектов, мероприятий,	Участие в мероприятии (проекте)	<b>1 б.</b>

	реализуемых с социальными партнерами	Организация мероприятия	2 б.
9	Работа в каникулярное время	Работа в ЛОЛ Организация выездов с детьми	3 б. 3 б.
10	Создание условий информационной открытости	Использование социальных сетей Системность в обновлении информации на сайте учреждения и др.	1 б. 2 б.
11	Вариативность	Использование различных форм мероприятий Реализация мероприятий различной направленности	3 б. 3 б.
<b>II. Совершенствование профессиональной компетентности</b>			
1	Проведение открытых мероприятий	Уровень: Международный, всероссийский Муниципальный Учреждение  Количество: 1-2 3 и более	9 б. 7 б. 2 б.  2 б. 4 б.
2	Выступления на конференциях, семинарах, КПК, круглых столах, проведение мастер-классов	Уровень: Международный, всероссийский Муниципальный Учреждение  Количество: 1-2 3 и более	9 б. 7 б. 2 б.  2 б. 4 б.
3	Наличие публикаций	Количество: 1 2 и более	1 б. 2 б.
4	Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов	Уровень: Международный, всероссийский	9 б.

		Региональный Муниципальный	5 б. 2 б.
		Количество: 1-2 3 и более	2 б. 4 б.
5	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, семинарах, НПК, фестивалях и др.	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный	9 б. 5 б. 2 б.
		Результативность участия: призер/победитель лауреат/дипломант	5 б. / 2 б.
6	Обучение на курсах повышения квалификации	Презентация зачетной работы Получение свидетельства/удостоверения	2 б. 1 б.
<b>III. Результативность методической и инновационной деятельности</b>			
1	Участие в исследовательской, инновационной, опытно- экспериментальной работе	Обобщение опыта Создание инновационного продукта	2 б. 5 б.
2	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный	8 б. 5 б. 2 б.
		Количество: 1 2 и более	2 б. 3 б.
3	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Координация деятельности в реализации проектов	1 б. 1 б. 1 б.

		Членство в профсоюзе	1 б.
4	Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение СанПиН при организации и проведении мероприятия	1 б.
		Качественное и своевременное оформление документов (отчетная документация)	2 б.
		Посещение педсоветов, совещаний	1 б.
5		Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>150 баллов</b>

Показатели эффективности		Критерии оценки эффективности	Баллы/сумма
<b>Методист</b>			
<b>I. Эффективность методического обеспечения образовательного процесса</b>			
1	Консультирование по вопросам программного обеспечения	Количество консультаций: От 3 до 10 10 и более	2 б. 4 б.
2	Подготовка образовательных программ к утверждению и лицензированию	Количество: - вновь разработанных 1 2 и более - скорректированных До 5-ти Более 5 Более 10	1 б. 2 б. 1 б. 2 б. 3 б.
3	Методическое сопровождение образовательных программ для участия в конкурсе авторских программ	Уровень: Всероссийский, международный Региональный Муниципальный	3 б. 2 б. 1 б.

		Результативность участия Победитель Лауреат/дипломант	1 б. 1 б.
4	Разработка диагностических материалов, подбор методик для отслеживания результативности освоения образовательных программ	Наличие оформленных и используемых педагогами материалов	2 б.
5	Организация и проведение мониторинга оценки качества образования, отслеживание результативности образовательного процесса	Наличие материалов	3 б.
6	Проведение обучающих мероприятий для педагогических кадров (семинары, конференции, тематические консультации и др.)	Охват участников мероприятий: до 15 чел. от 15 до 30 чел. свыше 30 чел.  Уровень мероприятий: Учреждение Муниципальный Региональный  Количество мероприятий: 1-3 4 и более	1 б. 2 б. 3 б.  1 б. 2 б. 3 б.  1 б. 2 б.
7	Эффективность аналитической деятельности	Системность и регулярность предъявления аналитических материалов  Количество подготовленных аналитических материалов: 1-3 4-6 7 и более	3 б.  1 б. 2 б. 3 б.
8	Осуществление методического руководства	Наличие подтверждающих материалов (планов, разработанных документов, методических материалов, программ и	3 б.

		т.д.) Руководство: рабочей группой творческим объединением педагогов, методическим объединением	<b>2 б. за каждое</b>
9	Создание элементов методической инфраструктуры	Подготовка и оформление инструктивно-методических материалов Подготовка экспресс-информации Ведение баз данных по различным направлениям деятельности Подготовка информации для размещения на сайте учреждения, в СМИ	<b>1 б.</b> <b>1 б.</b> <b>1 б.</b> <b>1 б.</b>
10	Создание и выпуск качественного и актуального методического продукта; подготовка, рецензирование и выпуск сборников	Кол-во: 1-2 3 и более	<b>1 б.</b> <b>2 б.</b>
11	Обобщение опыта работы педагогов	Кол-во материалов, пополнивших методический фонд отдела и (или) методический кабинет 1-2 3 и более	<b>2 б.</b> <b>3 б.</b>
12	Методическое сопровождение молодых педагогов при участии их в различных конкурсах	Организация мероприятий для молодых специалистов в учреждении  Результативность участия молодых педагогов в мероприятиях: Победитель Призер Лауреат	<b>3 б.</b>   <b>3 б.</b> <b>2 б.</b> <b>1 б.</b>
13	Организация исследовательской, инновационной, опытно- экспериментальной работы	Обобщение опыта Создание инновационного продукта	<b>1 б.</b> <b>2 б.</b>

14	Реализация ЦФДО	Наполнение портала: - Формирование групп объединений 100% заполнение портала 60-80 % заполнения - Проведение экспертизы программ 100% программ 60-80% программ	<b>3 б.</b> 1 б. <b>3 б.</b> 1 б.
<b>II. Совершенствование профессиональной компетентности</b>			
1	Проведение открытых мероприятий	Кол-во: 1-2 3 и более  Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный	2 б. <b>4 б.</b>  <b>5 б.</b> 3 б. 2 б.
2	Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер-классов	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный Количество: до 3-х более 3-х	<b>5 б.</b> 3 б. 2 б. 1 б. <b>2 б.</b>
3	Наличие публикаций	Кол-во: 1-2 3 и более	2 б. <b>3 б.</b>
4	Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Районный Учреждение  Количество:	<b>5 б.</b> 4 б. 3 б. 1 б.  1 б.

		до 3-х более 3-х	2 б.
5	Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, семинарах, НПК, фестивалях и др.	Уровень: Всероссийский Муниципальный Учреждение  Результативность участия: Победитель/призер Лауреат/дипломант	3 б. 2 б. 1 б.  3 б. 2 б.
6	Обучение на курсах повышения квалификации	Презентация зачетной работы Получение свидетельства/удостоверения	2 б.  1 б.
7	Организация проектов, мероприятий, реализуемых с социальными партнерами	Участие в мероприятии (проекте) Организация мероприятия	1 б. 2 б.
<b>III. Результативность в сопровождении педагогических кадров</b>			
1	Методическое сопровождение педагогов в педагогических конкурсах	Уровень: Всероссийский Региональный Муниципальный  Результативность участия: призер /победитель лауреат	3 б. 2 б. 1 б.  3 б./ 2 б.
2	Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации	Кол-во аттестованных среди сопровождаемых: 1-2 более 4	1 б. 3 б.
3	Организация участия педагогов педагогических проектах, событиях (семинары, смотрах, НПК и т. д.)	Кол-во участников: до 3-ти 4 и более	3 б. 5 б.
4	Подготовка документации на получение грантов, званий, наград, премий	Количество подготовленных документов: 1-2	2 б.

		3 и более	4 б.
		Положительный результат (получение премий, званий и т.д.)	5 б.
5	Организация и проведение педагогических смотров, конкурсов, фестивалей и т.д.	Кол-во: 1-2 3 и более	2 б. 5 б.
		Уровень: Учреждение Муниципальный Региональный Всероссийский	1 б. 2 б. 3 б. 4 б.
6	Разработка программ курсов повышения квалификации, обновление УМК в программах курсов повышения квалификации	Подтверждающие материалы	5 б.
<b>IV. Дополнительные критерии</b>			
1	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный	8 б. 5 б. 2 б.
		Количество: 1 2 и более	2 б. 3 б.
2	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Координация деятельности в реализации проектов Членство в профсоюзе	1 б. 1 б. 1 б. 1 б.
3	Четкое выполнение правил внутреннего	Соблюдение СанПиН при организации	1 б.

	трудового распорядка	и проведении мероприятия Качественное и своевременное оформление документов (отчетная документация) Посещение педсоветов, совещаний	2 б. 1 б.
4	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	1 б.
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>150 баллов</b>

<b>Служащие</b>			
<b>Бухгалтер</b>			
№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
1.	Качество выполняемых работ	1. Предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки.	0-10
		2. Соблюдение инструкций по бюджетному учету, финансовой и кассовой дисциплины.	0-10
		3. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по выявленным нарушениям.	0-10
		4. Обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету	0-10
		5. Внедрение и применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.	0-10
		6. Качественное ведение документации, своевременное представление материалов, исполнительская дисциплина, отсутствие устных и письменных замечаний, взысканий администрации учреждения по результатам работы, в том числе в ходе проведения контрольных мероприятий;	0-10
		7. Своевременное и качественное составление	0-10

		<p>месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;</p> <p>8. Своевременное и качественное составление налоговой и статистической отчетности;</p> <p>9. Своевременное оформление сверки на соответствие данных с поставщиками и подрядчиками с данными бухгалтерского учета;</p> <p>10. Освоение в полном объеме ЛБО, оплаты за поставку товаров, выполненные работы (оказанные услуги) по предъявленным счетам и заключенным договорам;</p> <p>11. Целевое использование финансовых средств;</p> <p>12. Обеспечение ежемесячного анализа расходования фонда оплаты труда учреждения (базовой и стимулирующей части - по категориям) до 15 числа месяца, следующего за отчетным.</p>	<p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p>
2.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	<p>Уровень:</p> <p>Международный, всероссийский</p> <p>Региональный</p> <p>Муниципальный</p> <p>Количество:</p> <p>1</p> <p>2 и более</p>	<p><b>12 б.</b></p> <p>8 б.</p> <p>5 б.</p> <p>2 б.</p> <p>7 б.</p>
3.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	<p>Участие в работе советов учреждения</p> <p>Участие в общественной жизни учреждения</p> <p>Координация деятельности в реализации проектов</p> <p>Членство в профсоюзе</p>	<p><b>2 б.</b></p> <p><b>2 б.</b></p> <p><b>3 б.</b></p>
4.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	<b>2 б.</b>
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>150 баллов</b>

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
1.	Качество выполняемых работ	1. Прием посетителей в установленные Регламентом сроки. 2. Качество оформления принятых документов. 3. Качественное предоставление отчетной документации в установленные сроки. 4. Своевременное ведение электронной очереди на получение путевки. 5. Информирование получателей услуги через взаимодействие с социальными партнерами	0-10 б. 0-10 б. 0-10 б. 0-10 б. 0-10 б.
2.	Выполнение целевого показателя по оздоровлению	100% 80%	6 б. 3 б.
3.	Взаимодействие с образовательными организациями	1. Количество консультаций До 5 От 5-10 2. Количество проведенных собраний 1 2-5	3 б. 5 б. 3 б. 5 б.
4.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный Количество: 1 2 и более	7 б. 5 б. 3 б. 3 б. 5 б.
5.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Координация деятельности в реализации проектов Членство в профсоюзе	3 б. 3 б. 3 б.
6.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	2 б.

**ВСЕГО max баллов****100 баллов**

<b>Электроник</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности</b>	<b>Баллы/ сумма</b>
1.	Качество выполняемых работ	1. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью. 2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики. 3. Бесперебойная работа сайта учреждения и электронных торговых площадок 4. Своевременный ремонт и обслуживание техники	0-10 б.  0-10 б.  0-10 б.  0-10 б.
2.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	<b>3 б.</b> <b>3 б.</b> <b>3 б.</b>
3.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	<b>1 б.</b>
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>50 баллов</b>

<b>Секретарь учебной части</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности</b>	<b>Баллы/ сумма</b>
1.	Соблюдение требований по кадровому делопроизводству	1. Регулярность ведения личных дел 2. Правильность заполнения личных дел 3. Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов 4. Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз 5. Регулярность ведения воинского учета	0-10 б. 0-10 б. 0-10 б. 0-10 б. 0-10 б.

2.	Своевременное исполнение требований по работе с обращениями граждан	Правильность работы с корреспонденцией	0-10 б.
3.	Своевременное и достоверное представление отчетности	Отсутствие нарушений в представлении отчетности	0-10 б.
4.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Своевременное ознакомление с документами работников учреждения	0-10 б.
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб	0-10 б.
6.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный Количество: 1 2 и более	4 б. 3 б. 2 б. 2 б. 3 б.
7.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	2 б. 1 б. 1 б.
8.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	1 б.
<b>ВСЕГО тах баллов</b>			<b>100 баллов</b>

<b>Работы по обслуживанию здания</b>			
№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
1.	Качество выполняемых работ	1. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью. 2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников	0-10 б. 0-10 б.

		учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	
2.	Содержание здания учреждения (отопительной системы, канализации) в исправном техническом состоянии	1. За оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок 2. За качественную подготовку учреждения к приемке, косметический ремонт 3. За качественную подготовку учреждения к зимнему отопительному сезону 4. Проведение регулярного мелкого ремонта мебели, учебных и вспомогательных помещений; отопительной канализационной системы	0-5 б. 0-5 б. 0-5 б. 0-5 б.
3.	Соблюдение безопасных условий труда, ТБ на рабочем месте.	Без нарушений	1 б.
4.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	3 б. 3 б. 3 б.
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>50 баллов</b>

<b>Дирекция</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности</b>	<b>Критерии оценки эффективности</b>	<b>Баллы/ сумма</b>
1.	Качество выполняемых работ	1. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью. 2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	0-10 б. 0-10 б.
2.	Содержание территории	1. За качественную подготовку учреждения к приемке,	0-5 б.

	учреждения	косметический ремонт 2. За качественную подготовку территории учреждения к зимнему сезону 3. За регулярную стрижку газонов и кустарников, своевременную уборку территории от снега	0-5 б. 0-5 б.
3.	Соблюдение безопасных условий труда, ТБ на рабочем месте	Без нарушений	1 б.
4.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	3 б. 3 б. 3 б.
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>45 баллов</b>

**Таблица служебных показателей**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
1.	Санитарно-гигиеническое обслуживание учебно-воспитательного процесса	1. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью. 2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики. 3. За качественное проведение генеральной уборки 4. За качественную подготовку учреждения к приемке и проведение косметического ремонта 5. За качественную подготовку учреждения к зимнему сезону 6. Качественная уборка помещений	0-5 б. 0-5 б. 0-5 б. 0-5 б. 0-5 б. 0-5 б.
2.	Соблюдение безопасных условий труда, ТБ на рабочем месте	Без нарушений	1 б.

3.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	3 б. 3 б. 3 б.
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>40 баллов</b>

<i>Гардеробищица</i>			
№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
1.	Качество выполняемых работ	<p>1. Высокое качество выполняемых работ в области обеспечения контрольно-пропускного режима и общественного порядка.</p> <p>2. Своевременное реагирование и оповещение должностных лиц учреждения в случае возникновения аварийной, либо чрезвычайной ситуации, использование специальных средств, выполнение возложенных обязанностей при организации эвакуации людей из здания учреждения.</p> <p>3. Обеспечение сохранности имущества учреждения, недопущение несанкционированного проноса / выноса имущества.</p> <p>4. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью.</p> <p>5. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.</p>	<p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p>
2.	Соблюдение безопасных условий труда, ТБ на рабочем месте	Без нарушений	1 б.

3.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	2 б. 2 б. 3 б.
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>70 баллов</b>

**Административно-управленческий персонал**

*Заместитель директора по УВР (учебная часть)*

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
<b>I. Организация образовательного процесса в учреждении</b>			
1.	Качество выполняемых работ	<p>1. Высокое качество выполняемых работ в области обеспечения контрольно-пропускного режима и общественного порядка.</p> <p>2. Своевременное реагирование и оповещение директора учреждения в случае возникновения аварийной, либо чрезвычайной ситуации, использование специальных средств, выполнение возложенных обязанностей при организации эвакуации людей из здания учреждения.</p> <p>3. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью.</p> <p>4. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.</p>	<p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p>
2.	Качество дополнительного образования	<p>1. Степень усвоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ (по результатам мониторинга): 100% 70-90%</p> <p>2. Степень реализации дополнительных</p>	<p>3 б.</p> <p>1 б.</p>

		<p>общеобразовательных программ педагогами:  100% 3 б.  70-90% 1 б.</p> <p>3. Наличие призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, участников конференций муниципального, областного уровней  Уровень:  Всероссийский 3 б.  Региональный 2 б.  Муниципальный 1 б.</p> <p>Количество:  До 3-х 1 б.  От 3-х и выше 2 б.</p> <p>4. Открытость, прозрачность, доступность информации о программах, реализуемых центром 0-5 б.  5. Разнообразие программ дополнительного образования 0-5 б.  6. Сохранность/увеличение контингента обучающихся (в сравнении с предыдущим годом):  Свыше 100% 7 б.  100% 5 б.</p>	
3.	Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса и сохранение здоровья учащихся	<p>1. Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время учебно-воспитательного процесса 1 б.  2. Организация работы по пропаганде и использованию здоровьесберегающих технологий на занятиях 1 б.  3. Организация обучения детей с отклонениями в развитии 3 б.</p>	
<b>II. Эффективность управленческой деятельности и кадровые ресурсы учреждения</b>			
1.	Качественный состав педагогических кадров	Высокий процент педагогических работников (50% и более), имеющих первую и высшую квалификационную категорию	0-5 б.

2.	Развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской работе, конкурсах, конференциях)	- Развитие педагогического творчества на начальном этапе - Высокие результаты методической деятельности - Призовые места в конкурсах педагогического мастерства различных уровней	1 б. 2 б. 2 б.
3.	Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	- Наличие плана повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров на пятилетний период - Поэтапная реализация плана повышения квалификации и переподготовки педагогов	2 б. 1 б.
4.	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе городских методических объединений	- Активное участие в проведении муниципальных семинаров, заседаний, конференций - Подготовка и проведение городских семинаров	5 б. 7 б.
<b>III. Инновационная деятельность/муниципальное кураторство</b>			
1.	Координация деятельности базовой площадки «Дворца молодежи»	1. Своевременное предоставление отчетности 2. Увеличение количества программ 3. Увеличение контингента обучающихся	0-5 б. 0-5 б. 0-5 б.
2.	Работа с одаренными детьми	1. Нормативное обеспечение проведения Всероссийской олимпиады школьников 2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов 3. Отсутствие жалоб на и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	0-7 б. 1 б. 1 б.
4.	Реализация ПФДО	1. Успешная сертификация программ муниципальных учреждений 2. Отсутствие ошибок при ведении базы реестров сертификатов 3. Наполняемость портала поставщиками образовательных услуг	3 б. 0-5 б. 3 б.

		4. Индивидуальные консультации по вопросам внедрения ПФДО 5. Своевременное предоставление отчетности 6. Проведение обучающих семинаров для образовательных организаций, реализующих ПФДО	0-8 б. 0-8 б. 0-8 б.
<b>IV. Дополнительные критерии</b>			
1.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный Количество: 1 2 и более	4 б. 3 б. 2 б. 2 б. 3 б.
2.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	2 б. 1 б. 1 б.
3.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	1 б.
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>150 баллов</b>

<b>Заместитель директора по УВР (воспитательная часть)</b>			
№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
<b>I. Организация воспитательного процесса в учреждении</b>			
1.	Качество выполняемых работ	1. Высокое качество выполняемых работ в области обеспечения контрольно-пропускного режима и общественного порядка. 2. Своевременное реагирование и оповещение директора учреждения в случае возникновения аварийной, либо чрезвычайной ситуации, использование специальных средств, выполнение возложенных обязанностей при организации эвакуации	0-5 б. 0-5 б.

		людей из здания учреждения. 3. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью. 4. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.	0-5 б.  0-5 б.  0-5 б.
2.	Качество воспитательного процесса	1. Организация и проведение муниципальных/окружных/региональных конкурсов: Уровень: Всероссийский Региональный Муниципальный  2. Наличие призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, участников конференций муниципального, областного уровней Уровень: Всероссийский Региональный Муниципальный  Количество: До 3-х От 3-х и выше  4. Открытость, прозрачность, доступность информации о мероприятиях, реализуемых центром  5. Разнообразие форм и видов мероприятий 6. Увеличение количества участников конкурсов (в сравнении с предыдущим годом):	   5 б. 4 б. 2 б.    4 б. 3 б. 2 б.    1 б. 2 б.  0-5 б.  0-5 б.

		Свыше 100%	7 б.
		100%	5 б.
		7. Наличие планов воспитательной работы у педагогов учреждения	5 б.
		8. Своевременное предоставление отчетности о состоянии воспитательной работы	3 б.
3.	Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса и сохранение здоровья учащихся	1. Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время учебно-воспитательного процесса 2. Организация работы по пропаганде и использованию здоровьесберегающих технологий при проведении мероприятий 3. Привлечение детей с ОВЗ к участию в массовых мероприятиях 4. Организация работы с детьми, состоящими на всех видах профилактического учета	1 б. 1 б. 3 б. 3 б.
<b>II. Эффективность управленческой деятельности</b>			
1.	Наличие собственных методических и дидактических разработок и т.п., применяемых в воспитательном процессе	- Использование разработок педагогами центра - Использование только в собственной педагогической практике	1 б. 2 б.
2.	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе методических объединений	- Активное участие в проведении муниципальных семинаров, заседаний, конференций - Подготовка и проведение муниципальных семинаров	5 б. 7 б.
<b>III. Инновационная деятельность/муниципальное кураторство</b>			
1.	Координация деятельности местного отделения «Российского движения школьников»	1. Своевременное предоставление отчетности в областное отделение 2. Увеличение количества участников РДШ	0-7 б. 0-7 б.
2.	Воспитательная работа в образовательных организациях муниципалитета	1. Нормативное обеспечение воспитательной работы образовательных организаций 2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов 3. Отсутствие жалоб и претензий со стороны	0-7 б. 1 б. 1 б.

		<p>потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.</p> <p>4. Обеспечение занятости учащихся различных категорий</p> <p>5. Ведение совещаний заместителей руководителей (не менее 6 в год)</p>	<p>3 б.</p> <p>7 б.</p>
4.	Курирование деятельности местного отделения «Юнармии»	<p>1. Увеличение численности юнармейских отрядов</p> <p>2. Индивидуальные консультации по вопросам вступления в ряды Юнармии</p> <p>3. Своевременное предоставление отчетности в областное отделение</p> <p>4. Проведение муниципальных мероприятий/сборов юнармейцев</p>	<p>3 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>5 б.</p> <p>0-8 б.</p>
5.	Профориентационная площадка «Билет в будущее»	<p>1. Своевременное предоставление отчетности в областное отделение</p> <p>2. Увеличение числа обучающихся общеобразовательных организаций, участвующих в проекте</p>	<p>5 б.</p> <p>5 б.</p>
<b>IV. Дополнительные критерии</b>			
1.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	<p>Уровень:</p> <p>Международный, всероссийский</p> <p>Региональный</p> <p>Муниципальный</p> <p>Количество:</p> <p>1</p> <p>2 и более</p>	<p>4 б.</p> <p>3 б.</p> <p>2 б.</p> <p>2 б.</p> <p>3 б.</p>
2.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	<p>Участие в работе советов учреждения</p> <p>Участие в общественной жизни учреждения</p> <p>Членство в профсоюзе</p>	<p>2 б.</p> <p>1 б.</p> <p>1 б.</p>
3.	Выполнение работы, не входящей в круг основных	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	1 б.

обязанностей		
<b>ВСЕГО max баллов</b>		<b>150 баллов</b>

<b>Заместитель директора по АХЧ</b>			
№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Баллы/ сумма
<b>I. Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</b>			
1.	Качество выполняемых работ	<p>1. Материально-техническая и ресурсная обеспеченность образовательного процесса</p> <p>2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса</p> <p>3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>4. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, проведение работ в связи с производственной необходимостью.</p> <p>5. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей муниципальных услуг, работников учреждения на неправомерные действия работника, нарушение им действующего законодательства, несоблюдение служебной этики.</p> <p>6. Безаварийное функционирование инженерных систем здания учреждения / оперативное устранение аварийных ситуаций</p> <p>7. Организация хозяйственного и бытового обслуживания проводимых в учреждении территориальных и областных конференций, семинаров, конкурсов проф. мастерства, олимпиад и других мероприятий</p> <p>8. Контроль за соблюдением в учреждении обучающимися и персоналом норм и правил содержания, эксплуатации, обслуживания и ремонта помещений, сооружений, инженерных систем</p>	<p>0-10 б.</p> <p>0-10 б.</p> <p>0-10 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-5 б.</p> <p>0-10 б.</p> <p>0-10 б.</p> <p>0-10 б.</p>

		жизнеобеспечения и т.п. 9. Обеспечение антитеррористической защищенности объекта 10. Обеспечение сохранности и рационального использования учебно-методического и технологического оборудования	0-10 б. 0-10 б.
<b>II. Эффективность управленческой деятельности</b>			
1.	Укомплектованность кадрами, имеющими соответствующую квалификацию	- Стабильность коллектива - Высокий уровень эффективности работы младшего обслуживающего персонала	3 б. 5 б.
2.	Работа по 44 ФЗ	- Своевременное внесение информации и всех изменений в АИС - Отсутствие ошибок при подготовке договоров, конкурсной документации - Постоянное повышение уровня квалификации и прохождение курсов	0-10 б. 0-10 б. 0-10 б.
3.	Эффективность работы в области охраны труда	Своевременное проведения инструктажей и обучения работников.	0-10 б.
<b>III. Дополнительные критерии</b>			
1.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	Уровень: Международный, всероссийский Региональный Муниципальный Количество: 1 2 и более	4 б. 3 б. 2 б. 2 б. 3 б.
2.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждения Участие в общественной жизни учреждения Членство в профсоюзе	2 б. 1 б. 1 б.
3.	Выполнение работы, не входящей в круг основных	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	1 б.



		<p>товаров, выполненные работы (оказанные услуги) по предъявленным счетам и заключенным договорам;</p> <p>11. Целевое использование финансовых средств;</p> <p>12. Обеспечение ежемесячного анализа расходования фонда оплаты труда учреждения (базовой и стимулирующей части - по категориям) до 15 числа месяца, следующего за отчетным.</p> <p>13. Координация деятельности всех сотрудников бухгалтерии</p> <p>14. Успешное бухгалтерское сопровождение деятельности учреждений</p>	<p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-8</p>
2.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности	<p>Уровень:</p> <p>Международный, всероссийский</p> <p>Региональный</p> <p>Муниципальный</p> <p>Количество:</p> <p>1</p> <p>2 и более</p>	<p>4 б.</p> <p>3 б.</p> <p>2 б.</p> <p>2 б.</p> <p>3 б.</p>
3.	Участие в работе органов общественного управления учреждения	<p>Участие в работе советов учреждения</p> <p>Участие в общественной жизни учреждения</p> <p>Членство в профсоюзе</p>	<p>2 б.</p> <p>1 б.</p> <p>1 б.</p>
4.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	1 б.
<b>ВСЕГО max баллов</b>			<b>150 баллов</b>

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Детско-юношеский  
центр»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о компенсационных выплатах работникам Муниципального бюджетного**  
**образовательного учреждения дополнительного образования**  
**«Детско-юношеский центр»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о компенсационных выплатах работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Положение) разработано на основании Постановления главы Белоярского городского округа от «13» декабря 2016 г. № 2889 «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», Соглашения между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 г.г., Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» и определяет порядок установления компенсационных выплат к должностным окладам работников Учреждения.

**2. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера.**

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

2.2. 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.

2.3. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями

2.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ - не менее 4 % оклада (должностного оклада) ставки, установленной для

различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер компенсации устанавливает руководитель ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией в соответствии с аттестацией рабочих мест.

На момент введения иных систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Руководитель ОУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

2.5. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21.05.87 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

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

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

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

Доплата за увеличение объема работ устанавливаются:

▪ за выполнение функций председателя профкома	10%
▪ за выполнение функций уполномоченного по охране труда и военно-учетный стол	20%
▪ за организацию работы по ГО и ЧС	10%
▪ за работу в системе КАИС	20%
▪ координация работы школьных музеев	20%
▪ координация воспитательной работы школ	20%
▪ ведение банка одаренных детей	20%
▪ ведение сайта	15%
▪ сопровождение дополнительного образования в ОО и ДОУ	20%
▪ организация работы базовой площадки	25%
▪ сопровождение РДШ и Юнармии	20%
▪ за выполнение работы по 44-ФЗ	25%
▪ за заведование учебным кабинетом	15%
▪ расширение зоны обслуживания	30%
▪ за координацию работы коворкинг-центра	25%
▪ деятельность пресс-службы	15%

2.9. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада, ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднесписочное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от

установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

2.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

Если в связи с условиями работы образовательного учреждения и на отдельных видах работ невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники, которым устанавливается нормируемая часть рабочего времени, накануне нерабочих праздничных дней не привлекаются к выполнению другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

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

### 3. Заключительные положения

3.1 Настоящее Положение, принимается общим собранием работников и утверждается приказом директора.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи работникам муниципального бюджетного**  
**образовательного учреждения дополнительного образования**  
**«Детско-юношеский центр»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее Положение) является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮЦ» и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения и Коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих в МБОУ ДО ДЮЦ по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Оказание материальной помощи работникам МБОУ ДО ДЮЦ есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния образовательной организации.

**2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

2.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения может быть выплачена в следующих случаях:

ОСНОВАНИЕ	СУММА
в случае смерти членов семьи работника (родители, муж/жена, дети)	до 5000 рублей
в связи с бракосочетанием работника	до 4000 рублей
к юбилейным датам 50 лет и каждые последующие пять лет	до 5000 рублей
в связи с рождением ребенка	до 3000 рублей
при возникновении непредвиденных обстоятельств	до 4000 рублей

2.2. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

**3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

3.2. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены:

свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и др.

3.3. Заявление пишется на имя директора МБОУ ДО ДЮЦ с точным указанием причины для выдачи.

3.4. Решение о выдаче материальной помощи принимает руководитель образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.5. В случае положительного решения директором издается приказ о выплате материальной помощи, и материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца следующего за отчетным периодом.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

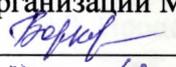
4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ ДО ДЮЦ

 Т.Е. Борковская  
« 11 » 12 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ДО ДЮЦ

 М.А. Потапова  
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной  
организации на учебный год**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДЮЦ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя, и на всех работников МБОУ ДО ДЮЦ, занимающих педагогические должности в соответствии с штатным расписанием.

**2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки**

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в МБОУ ДО ДЮЦ (далее – Центр) создается комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) не позднее 01 февраля.

2.2. Комиссия создается с целью:

- обеспечение объективного распределения администрацией Центра нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдение установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за 2 месяца до ухода работников в отпуск.

2.4. Руководитель Центра создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема нагрузки на новый учебный год персонально каждому работнику Центра.

**3. Формирование и состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки**

3.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников, включая руководителей методических объединений. Директор Центра входит в состав Комиссии по должности. Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Центра входит в состав Комиссии по выборной должности.

3.2. Представителем работодателя в Комиссии назначается заместитель директора по УВР

3.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Центра.

3.4. Решение о создании Комиссии, ее персональный состав, сроки проведения

комплектования, назначение секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя центра.

3.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательного учреждения. Секретарем – один из членов Комиссии.

#### **4. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний в течение февраля – марта.

4.2. Процедура распределения педагогической нагрузки проводится в несколько этапов:

1 этап: предварительное комплектование учебных групп, предварительной педагогической нагрузки;

2 этап: утверждение распределения педагогической нагрузки на новый учебный год не позднее 25 августа.

4.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

4.7. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии (Приложение №1).

4.8. Протокол о заседании Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

4.9. С результатами предварительного распределения педагогической нагрузки на новый учебный год комиссия знакомит педагогических работников под подпись не позднее, чем за 2 месяца до ухода работников в очередной отпуск.

4.10. На основании решения Комиссии о предварительном распределении педагогической нагрузке руководителем центра не позднее 31 марта издается приказ о предварительном установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

#### **5. Установление и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

5.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.4. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Локальные нормативные акты организации, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменение принимаются с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

5.6. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается, исходя из следующих

принципов и показателей:

- количества учащихся по направленностям, на основе которых сформировано муниципальное задание;

- количества часов на индивидуальные и групповые занятия по учебному плану на новый учебный год;

- обеспеченность центра кадрами;

- оптимальная расстановка педагогических кадров для успешного решения педагогических задач в новом учебном году;

- уровень профессиональной компетентности педагогических работников для работы по конкретным образовательным программам различных уровней и сложностей, повышение педагогического мастерства через участие в профессиональных, методических и инновационных конкурсах, выступлениях на МО, разработке методической продукции;

- эффективность обучения учащихся по дополнительным общеразвивающим программам (участие в конкурсах, достижения);

- объективные показатели эффективности деятельности педагогических работников, установленных по результатам мониторинга центра;

- гарантированные 18 часов в неделю за ставку заработной платы педагогов, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) до утверждения следующей тарификации на новый учебный год (за исключением педагогических работников, для которых предусмотрена иная продолжительность рабочего времени в неделю);

- распределение учебных часов сверх ставки по личному заявлению педагогического работника до утверждения следующей тарификации на следующий учебный год.

5.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

5.8. Нагрузка при проведении групповых занятий формируется из основной нормы педагогической нагрузки (18 часов), и дополнительной нагрузки в соответствии с количеством детей, групп, эффективности показателей деятельности педагога, но не более 36 часов (общей нагрузки).

5.9. Нагрузка при проведении индивидуальных занятий формируется при наличии в объединении детей с ОВЗ по медицинским показаниям, одаренных и талантливых учащихся, солистов ансамблей и групп, талантливых детей, обучающихся игре на музыкальных инструментах в рамках основной нормы педагогической нагрузки (18 часов). Дополнительная нагрузка при проведении индивидуальных занятий может формироваться из групповых занятий (ансамблей от 4 человек, групп и др.)

5.10. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска; При распределении учебных часов на новый учебный год нагрузка педагогическим работникам, находящимся в начале учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях (затем временно передается приказом руководителя центра другим педагогическим работникам на период отпуска); При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком, либо иного отпуска, устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, или ином объеме с его письменного согласия.

## 6. Заключительные положения

6.1. Основанием для сокращения численности или штата педагогических работников центра может быть уменьшение количества обучающихся и групп определенного уровня образования или образовательной программы.

6.2. В случае, если при предварительном распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель

центра сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения сокращения численности и штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.3. Комиссией по распределению педагогической нагрузки может быть рекомендовано работнику изменить трудовую функцию педагогического работника в связи с недостаточным уровнем профессиональной компетентности для работы по конкретным образовательным программам различных уровней и сложности.

6.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

**ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПОЛОЖЕННЫХ РАБОТНИКАМ**

	Обязательные	Дополнительные:
Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат хлопчатобумажный</li> <li>- Косынка хлопчатобумажная</li> <li>- Перчатки резиновые</li> </ul>	
Гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Халат хлопчатобумажный</li> </ul>	
Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</li> <li>- Рукавицы комбинированные или</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Плащ непромокаемый</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Куртка утепляющей прокладке</li> <li>- Валенки</li> <li>- Сапоги кожаные утепленные</li> <li>Галоши на валенки</li> </ul>
Рабочий по обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые</li> <li>- Рукавицы брезентовые или</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Респиратор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- На наружных работах зимой дополнительно:</li> <li>- Куртка утепляющей прокладке</li> <li>- Брюки утепляющей прокладке</li> <li>Валенки или</li> <li>Сапоги кожаные утепленные</li> </ul>

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ ДО ДЮЦ

 Т.Е. Борковская  
«27» 12 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

 М.А. Потапова  
2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам  
МБОУ ДО ДЮЦ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования (далее - МБОУ ДО ДЮЦ).

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Комиссия) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы и премиальных выплат.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом руководителя МБОУ ДО ДЮЦ на основании решения Комиссии.

1.4. Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ создает необходимые условия для работы Комиссии.

**2. Компетенция комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит:

- Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.
- Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц.
- Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы, рассмотрение и согласование критериев распределения стимулирующих выплат, установление соответствия результатов труда каждого работника данным критериям.

2.2. К компетенции Комиссии стимулирующие выплаты за определённый период времени (ежемесячные, квартальные).

**3. Формирование, состав комиссии**

3.1. В состав Комиссии могут быть включены:

- заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и хозяйственной работе;
- председатель профсоюзного комитета (или представитель);
- представители трудового коллектива, которые были избраны общим собранием

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) утверждается решением общего собрания трудового коллектива, и приказом руководителя.

3.3. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию

3.4. Председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

3.5. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

#### **4. Основания принятия решений комиссией**

4.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия и сотрудничества МБОУ ДО ДЮОЦ, поощрения по результатам труда.

4.2. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

4.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной данным Положением, Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮОЦ и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников МБОУ ДО ДЮОЦ.

4.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДО ДЮОЦ на учебный год.

4.5. Решение комиссии может быть отменено руководителем МБОУ ДО ДЮОЦ, если оно противоречит законодательству РФ, Уставу МБОУ ДО ДЮОЦ, локальным актам МБОУ ДО ДЮОЦ.

#### **6. Порядок работы комиссии**

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже, чем 1 раз в месяц.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя МБОУ ДО ДЮОЦ;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии
- хранит у себя протоколы Комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.7. Член Комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующем порядке:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или исключения члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии.

6.8. Работники МБОУ ДО ДЮОЦ ежемесячно до 20 числа:

- проводят самооценку собственной деятельности с использованием системы мониторинга из «Положения о стимулирующих выплатах сотрудников МБОУ ДО ДЮОЦ».

– вносят результаты деятельности в отчеты, которые представляются членами комиссии секретарю комиссии.

К рассмотрению не принимаются - карты самооценки представленные работниками после сроков, указанных в п. 6.8. данного Положения.

#### 6.9. Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ:

- ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий по запросу Комиссии представляет в Комиссию информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников, а также другую необходимую для принятия решения информацию.

- имеет право вносить на заседании Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.10. При рассмотрении карт самооценки работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников либо выраженной в процентном соотношении.

6.11. Комиссия вправе изменить балльную оценку работника или процентное соотношение в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником.

6.12. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮЦ».

6.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.14. Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮЦ».

6.15. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами МБОУ ДО ДЮЦ, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.16. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами МБОУ ДО ДЮЦ, технических ошибок Комиссия и руководитель МБОУ ДО ДЮЦ принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.17. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

### 7. Заключительные положения

7.1. Руководитель МБОУ ДО ДЮЦ не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Всего прошито пронумеровано и скреплено печатью

93 ( 93 значостью ТРЧ ) листов  
цифрами прописью

Должность секретарь

Подпись Гурова / Гурова /

« 24 » 07 2020 г. М.П.

