

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «МЦДОД»
«13» января 2025 года



Л.Ю. Гаранкина

От работодателя:

Директор МАУДО «МЦДОД»
«13» января 2025 года



О.Б. Тарануха

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МАУДО «МЦДОД»
на 2025-2028 годы**

г. Оренбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» и связанные с ними экономические отношения, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей», соблюдения социальных и трудовых прав работников, а также на повышение взаимной ответственности сторон по выполнению требований законодательства о труде и принятых на себя обязательств.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» (далее - Учреждение) в лице директора, именуемого в дальнейшем Работодатель;

- работники муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» в лице их единого представителя – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее Профком ППО).

1.4. Стороны согласились в том, что Профком ППО выступает в качестве полномочного представителя работников Учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, размеров и форм материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников всех структурных подразделений Учреждения независимо от членства в профсоюзе.

1.6. Работодатель обязуется довести текст настоящего коллективного договора до сведения работников Учреждения не позднее 30 дней с момента его подписания Сторонами.

1.7. Профком ППО обязуется разъяснять работникам Учреждения положения коллективного договора.

1.8. Срок действия коллективного договора:

1.8.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, то есть с «13» января 2025 года, действует в течение трех лет и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8.2. В случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) Сторон коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8.3. В случае ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8.4. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8.5. Профком ППО вправе потребовать приостановки исполнения локальных актов, принятых в нарушение коллективного договора, и иных законодательных актов.

1.8.6. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, уставом Учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплину, соблюдать требования по качеству выполняемых работ;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников Учреждения, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

- не разглашать ставшие им известными по роду деятельности сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне Учреждения;

- не разглашать ставшие им известными по роду деятельности персональные данные, хранящиеся у Работодателя;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

1.8.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает с учетом мнения Профкома ППО:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);

- Корпоративные нормы и правила поведения работников МАУДО «МЦДОД» (Приложение №2);

- Положение о повышении профессионального мастерства педагогических и руководящих работников МАУДО «МЦДОД» (Приложение №3);

- Положение об оплате труда работников (Приложение №4);

- Положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников МАУДО «МЦДОД» (Приложение №5);

- другие локальные нормативные акты.

1.8.8. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через ППО в лице Профкома:

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- учет мнения Профкома;

- согласование с Профкомом;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового Кодекса Российской Федерации и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- другие формы.

1.9. Общие обязательства сторон:

1.9.1. Стороны признают, что выполнение условий настоящего коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на улучшение работы Учреждения и повышение материального благополучия каждого работника.

1.9.2. Работодатель обязуется:

а) принимать с учетом мнения Профкома ППО локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и настоящим Коллективным договором, а также локальные нормативные акты, улучшающие положение работников Учреждения и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, направленные на:

- создание здоровых и безопасных условий труда;
- совершенствование организации оплаты труда;
- обеспечение устойчивости роста заработной платы;
- реализацию социальных программ;
- повышение профессионального уровня работников;

б) при принятии решений по социальным вопросам предварительно согласовывать их с Профкомом ППО, обеспечивать Профком ППО необходимой информацией и нормативной документацией по рассматриваемому вопросу в установленный законодательством срок.

1.9.3. Профком ППО обязуется:

а) содействовать эффективной и качественной работе Учреждения присущими профсоюзу методами и средствами;

б) представлять и защищать социальные, трудовые права и профессиональные интересы работников в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации, считая приоритетными следующие направления:

- повышение жизненного уровня работников;
- справедливая оплата труда;
- соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха;
- контроль по соблюдению Работодателем законодательства о труде;
- охрана труда и соблюдение техники безопасности;

в) осуществлять контроль по соблюдению в Учреждении действующего законодательства о труде, исполнению настоящего коллективного договора, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдению прав работников Учреждения;

г) осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, иных фондов Учреждения;

д) осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников и своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

е) совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников;

ж) участвовать в работе аттестационной, наградной, тарификационной комиссий, комиссии по аттестации рабочих мест, охране труда, а также в других комиссиях Учреждения и осуществлять контроль за соблюдением порядка их работы;

з) направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении директором Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего коллективного договора,

и) представлять интересы работников при разрешении коллективных трудовых споров;

к) представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде;

л) осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

м) осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- н) осуществлять контроль за своевременностью предоставления Работодателем в органы пенсионного страхования достоверных данных о зарплате и страховых взносах работников;
- о) оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелых заболеваний самого работника, гибели близких родственников, тяжелого материального положения;
- п) осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении;
- р) проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения, являющихся членами профсоюза;
- с) обеспечивать бесплатными новогодними подарками детей в возрасте до 15 лет работников Учреждения, являющихся членами профсоюза;
- т) поздравлять педагогических работников и творческие коллективы Учреждения с юбилейными датами.

Раздел 2. Трудовые отношения. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров. Обеспечение занятости

2.1. Трудовой договор

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

2.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.1.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе трудовая функция, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, время отдыха, льготы, компенсации и другие.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия: об испытании, о неразглашении персональных данных, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя и другие.

В трудовом договоре должны быть указаны: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (в том числе размер

оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты); режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условие об обязательном социальном страховании работника; а также при необходимости условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и другие.

2.1.8. Условия трудового договора, заключаемого с работником, не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.9. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом Учреждения, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве Российской Федерации.

2.1.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.1.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается Работодателем исходя из количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, обеспеченности кадрами и других конкретных условий работы в Учреждении с учетом мнения Профкома ППО.

2.1.13. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается исходя из количества групп и детей, количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в пределах фонда заработной платы.

2.1.14. Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

2.1.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее в Учреждении помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.16. Учебная нагрузка на новый учебный год работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

2.1.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и может быть передана на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.1.18. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.1.19. Из общей педагогической нагрузки допускается выделение:

а) педагогическим работникам:

- до 4-х часов в неделю на изготовление дидактического материала, разработку методических пособий, рекомендаций, разработок, авторских программ; на руководство образовательной областью (научно-исследовательской, музыкальной, спортивно-хореографической, социально-педагогической, театрально-досуговой, «пластические искусства», «раннее развитие»), на изготовление и реставрацию реквизита, бутафории и кукол; на организацию и проведение городских методических объединений педагогических работников системы дополнительного образования, на проведение в Учреждении мониторинга оценки качества дополнительного образования, на подбор репертуара, разучивания партитуры, аранжировку музыкального материала;

- до 6-ти часов в неделю - на концертную деятельность;

б) педагогическим работникам - руководителям творческих коллективов:

- до 6-ти часов в неделю на руководство ансамблем, студией, мастерской, театром, детской школой искусств и т.п. (организация репетиционной и концертной деятельности, работ по ремонту аппаратуры, реквизита и костюмов, решение вопросов по обеспечению транспортом, проездными документами участников творческого коллектива при организации поездок, приобретение ткани для пошива костюмов и аксессуаров к ним, материала для изготовления реквизита и т.д.);

- до 6-ти часов в неделю - на концертную деятельность.

2.1.20. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по дополнительным общеобразовательным программам, сокращения количества групп и обучающихся.

2.1.21. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по дополнительной общеобразовательной программе, изменение дополнительных общеобразовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений условий трудового договора Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязуется в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.1.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.2.1. Работодатель определяет необходимость организации работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для нужд Учреждения.

2.2.2. Работодатель с учетом мнения Профкома ППО определяет перечень необходимых должностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития Учреждения и информирует работников о формах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.2.3. Работодатель обязуется:

- информировать работников о существующих формах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (в разрезе специальности) один раз в три года;

- обязуется обучать при наличии финансовых ассигнований;
- организовать повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников согласно Положению о повышении профессионального мастерства педагогических и руководящих работников МАУДО «МЦДОД» (Приложение № 3);
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест информировать высвобождаемых работников о формах опережающего обучения для трудоустройства их на новых рабочих местах;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты уровня квалификации со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- обязуется учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, в следующих случаях:
 - а) при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);
 - б) при переходе работников из другого образовательного учреждения при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196;
 - в) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе, если не закончился срок действия квалификационной категории;
 - г) при установлении оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший педагог дополнительного образования – педагог дополнительного образования, старший методист – методист), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
 - д) при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности).

2.2.4. Работник, прошедший профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации за счет Учреждения, должен отработать в Учреждении не менее 3 лет, в противном случае при увольнении работник возмещает Учреждению затраченные на его обучение денежные средства.

2.3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Стороны договорились о следующем:

2.3.1. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

2.3.2. Укомплектование вакантных рабочих мест в структурных подразделениях Учреждения производить преимущественно за счет:

- перемещений работников внутри Учреждения;
- переквалификации высвобождаемых работников.

2.3.3. Работодатель уведомляет Профком ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Увольнение считается массовым в случае сокращения численности или штата работников Учреждения в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2.3.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-ти лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-ти лет;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии, компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

2.3.6. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы. Конкретное время определяется непосредственно руководителем и работником без ущерба для производства.

2.3.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профкома ППО.

2.3.8. Работодатель обязуется в первоочередном порядке в счет установленной квоты трудоустроить подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

2.3.9. При появлении в Учреждении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, при приеме на работу обеспечивается приоритет работникам, добросовестно работавшим в нем и ранее уволенным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 3. Рабочее время

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени работников определяется статьей 333 ТК РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома ППО, условиями трудового договора, и настоящим коллективным договором.

3.2. Для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер») устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, для педагогических работников (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты, педагоги-психологи, концертмейстеры) – 6-ти дневная рабочая неделя.

3.3. Режим работы работников, занимающих должность «сторож», «вахтер», из числа административного аппарата определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю с учетом мнения Профкома ППО, в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4.1. Режим работы административных работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала и из числа младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер»):

начало работы – 9.00 час.

перерыв для приема пищи и отдыха – 13.00 час. -13.48 час.

окончание работы с понедельника по четверг - 18.00 час; в пятницу – 17.00;

3.5. Продолжительность ежедневной работы работников Учреждения, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, определяется с учетом специфики работы с учетом мнения Профкома ППО и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

3.6. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер») с понедельника по четверг - 8 час. 12 мин., в пятницу – 7 час.

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Водителю Учреждения устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

3.8. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», 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", регламентируется тарификационным приказом.

3.9. Педагогическим работникам нормы времени устанавливаются для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями, которое составляется и утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

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

3.11. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям, мероприятиям, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи.

3.12. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (пересмены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

3.13. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (пересмен) между ними предусматривается Положением об организации и осуществлении образовательного процесса с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.14. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами структурных подразделений, планом Учреждения (педсоветы, конференции и т.д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

3.16. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.17. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. Применение режима неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.20. Каникулярное время, установленное для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Учреждения, является для них рабочим временем.

3.21. В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией

дополнительных общеобразовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, вытекающих из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками. Работа в каникулярное время регулируется графиками и планами работы. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Учреждения.

3.22. В каникулярное время Работодатель вправе привлекать педагогический, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (оборудование кабинетов, мелкий ремонт, работа на прилегающей территории, работа в детском оздоровительно-образовательном лагере «Факел», работа по подготовке детского лагеря к отдыху детей в каникулярное время и другое), дежурству в Учреждении в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

3.23. В целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, Работодатель вправе привлекать педагогических работников на дежурство в Учреждении в пределах их рабочего времени с соответствующей записью в журналах учета работы объединений.

3.24. График дежурства педагогических работников в Учреждении утверждается приказом директора Учреждения под личную подпись работника.

3.25. Дежурство педагогических работников в Учреждении начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается спустя 20 минут после их окончания.

3.26. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов местного времени) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

3.27. Стороны пришли к соглашению, что применение сверхурочных работ по инициативе Работодателя возможно лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника с учетом мнения Профкома ППО по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работодатель не вправе привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается с предоставлением выходного дня в другой удобный для работника день.

Раздел 4. Время отдыха

4.1. Режим времени отдыха педагогических и других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

4.2. В связи со спецификой работы Учреждения выходной день для педагогических работников определяется расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Работодатель обеспечивает отдых и прием пищи в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер») в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.6. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ППО, обязуются утвердить график отпусков за две недели до начала календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Изменение графика отпусков, разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год Работодателем допускается только с согласия работника и Профкома ППО.

4.8. Наименование должностей и продолжительность отпуска по каждой должности определяются в соответствии с законодательством РФ.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня: директору Учреждения, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по гражданско-патриотическому воспитанию, руководителям структурных подразделений (заведующим отделами), педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам.

4.9. Работникам Учреждения, не указанным в пункте 4.8. настоящего коллективного договора, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. С учетом производственных и финансовых возможностей Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

4.11. Отпуск может быть предоставлен до наступления права на него (авансом) в случаях, предусмотренных законодательством или по соглашению сторон.

4.12. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.13. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев работы в Учреждении, его

продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника и Профкома ППО.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменной просьбе работника с учетом потребностей Учреждения и при наличии финансовой возможности может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и отгулы.

4.18. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы дополнительный длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

4.19. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.20. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке в соответствии с трудовым законодательством работникам, впервые поступившим и успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения.

4.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленным федеральными законами Российской Федерации.

4.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

4.23. Работодатель обязуется предоставлять работникам кратковременные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания самого работника - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников (дети, супруг, родители) – 3 рабочих дня
- работа в течение года без больничных листов – 2 рабочих дня.

4.24. По желанию женщины Работодатель предоставляет ей социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой ежемесячного пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере до достижения ребенком возраста полутора лет.

4.25. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (свадьба детей, рождение ребенка, уход за больными членами семьи, смерть родственников и другие уважительные причины).

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации от 11 октября 2018 года N 360-ФЗ;

- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- Постановления Главы города Оренбурга «О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга» от 17.03.2015 № 574-п;

- Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»;

- государственных гарантий по оплате труда;

- мнения профсоюзного комитета ППО.

5.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно положению о системе оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 4), разработанным в соответствии с Постановлением Главы города Оренбурга «О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга» от 17.03.2015 № 574-п.

5.5. Заработная плата работника Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных, а также стимулирующих выплат.

5.6. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются директором Учреждения на основе базового должностного оклада и повышающих коэффициентов (наличие стажа педагогической работы, уровня квалификации, специфика работы, масштаб и уровень управления, численность обучающихся, объемные показатели).

5.7. Базовый должностной оклад работников Учреждения устанавливается нормативным актом органа местного самоуправления.

Размеры базовых должностных окладов по оплате труда работников Учреждения устанавливаются:

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалифицированным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалифицированным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

5.8. Повышающие коэффициенты начисляются в суммарном выражении на базовый должностной оклад.

5.9. Работникам Учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за сверхурочную работу;

- в ночное время;

- в выходные и нерабочие праздничные дни;

б) за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

в) выплаты за работу в особых климатических условиях;

г) иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

5.10. Работникам может быть установлена система материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за квартал;

- по итогам работы за год;

- по итогам работы в ДООЛ «Факел»;

- при высокой результативности образовательной деятельности;

- единовременную выплату работникам до 20 000 рублей в случаях:

а) потери близкого родственника (дети, родители, супруг, супруга)

б) рождение ребенка

в) юбилейной даты

г) заключение брака (самого работника, детей работника)

д) обучение

е) трудной жизненной ситуации

Оплата производится при наличии средств в фонде Учреждения.

5.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам, занятым на работах в детском оздоровительно-образовательном лагере «Факел» выплачивать заработную плату по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием лагеря «Факел», с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Руководителям и специалистам детского оздоровительно-образовательного лагеря «Факел» за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) производится выплата в размере 35 % от должностного оклада.

5.12. Медицинским работникам детского оздоровительно-образовательного лагеря «Факел» за систематическую переработку сверхнормативной продолжительности рабочего времени устанавливается выплата в размере:

- медицинским сестрам – 15% от должностного оклада;
- врачам – 35% от должностного оклада.

5.13. Выплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) производится работникам Учреждения, не указанным в п. 5.12, за каждый час работы в ночное время в размере 35% от должностного оклада.

5.14. В случае привлечения работника к работе в выходной день, указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее, чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

5.15. Работа в нерабочий праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам – в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.16. В случае предоставления работнику по его желанию другого дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. К заработной плате работников Учреждения применяется районный коэффициент, размер которого определяется в соответствии с действующими нормативными актами СССР, Российской Федерации и нормативными актами Оренбургской области.

5.18. Педагогическим работникам за специфику работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится доплата в размере 15% от должностного оклада.

5.19. Выплаты компенсационного характера для работников Учреждения устанавливаются Работодателем в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.20. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников Учреждения (Приложение № 4).

5.21. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера должностного оклада;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и наук Российской Федерации решения о выдаче диплома;

5.22. При наступлении у работников Учреждения права на изменение размера должностного оклада в период пребывания в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера должностных окладов осуществляется по окончании указанных периодов.

5.23. Зарплата работников Учреждения максимальными размерами не ограничивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.24. Зарплата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы производится 15 и 30 числа каждого месяца.

5.25. Изменение установленных форм и систем заработной платы, окладов (должностных окладов) работников Учреждения Работодатель производит с учетом мнения Профкома ППО.

5.26. Работодатель извещает работников Учреждения об изменении определенных сторонами условий оплаты труда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, не менее чем за два месяца.

5.27. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

5.28. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном ст.134 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Раздел 6. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

6.1. Ежемесячно выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, определенном правительством Российской Федерации всем педагогическим работникам Учреждения, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением (также во время нахождения в очередных, дополнительных и других отпусках, в период получения пособия по временной нетрудоспособности и т.д.), а также работающим на условиях совместительства при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение

6.2. Обеспечивает бесплатное пользование работниками Учреждения собственным библиотечным фондом в образовательных целях.

6.3. Ходатайствует о предоставлении работникам Учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных образовательных учреждениях.

6.4. Ходатайствует перед министерством социального развития Оренбургской области о предоставлении работникам Учреждения сертификатов на получение путевок в детские оздоровительно-образовательные лагеря.

6.5. Оказывает при наличии прибыли от средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и средств экономии фонда оплаты труда материальную помощь работникам Учреждения.

6.6. Обеспечивать все категории работников, направляемых на работу в ДООЛ «Факел» в качестве меры социальной поддержки бесплатным питанием и бесплатным проживанием.

6.7. В случае смерти работника выплачивать членам его семьи, одновременно материальную помощь в размере 25% базового оклада из средств профсоюзной организации.

6.8. При рождении ребенка у работника - члена профсоюза выплачивать ему материальную помощь в размере 25% базового оклада из средств профсоюзной организации.

6.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на следующих условиях:

- один рабочий день один раз в три года - все работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно;

- один рабочий день один раз в год - работники в возрасте, начиная с 40 лет и старше, до перехода в категорию предпенсионного возраста;

- два рабочих дня один раз в год - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы»;

6.10. Работникам для прохождения обязательных вакцинаций, предусмотренных национальным календарем профилактических прививок, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением заработной платы. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании письменного заявления. Основанием для начисления средней заработной платы за этот день является представленная работником справка (иные сведения) из медицинской организации о прохождении вакцинации.

6.11. Работники пенсионного и предпенсионного возраста для прохождения диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

6.12. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда и внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Ежегодно разрабатывать и утверждать по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников МАУДО «МЦДОД» План мероприятий по охране труда.

7.1.2. Добиваться выделения средств на выполнение мероприятий по охране труда, определенных Планом мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников

безопасным приемам работы, проведение специальной оценки рабочих мест, из всех источников финансирования в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда.

7.1.3. Подготовить всю документацию для проведения специальной оценки рабочих мест в Учреждении. Проводить специальную оценку рабочих мест в рамках выделенных финансовых ассигнований в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.4. Вести учет и ежегодный анализ причин травматизма работников Учреждения и несчастных случаев с работниками и обучающимися, составлять государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) за истекший год с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.6. Ежегодно организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

7.1.8. Обеспечить за счет средств Учреждения прохождение обязательных первичных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.9. Обеспечивать младший обслуживающий персонал специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и нормы выдачи определяются Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ (утвержденный приказом Министерства труда и социального развития РФ от 01.06.2009г. №290 и от 04.07.2003г. №45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»), Приложениями №№ 1, 2, 3 к Плану мероприятий по охране труда.

7.1.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.11. Сохранять место работы (должность) и не менее двух третей среднего заработка за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома ППО.

7.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.16. Создать в Учреждении условия для работы комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов Профкома ППО.

7.1.17. Совместно с Профкомом ППО осуществлять проведение проверок состояния условий и охраны труда в Учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором.

7.1.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.1.20. Информировать Профком ППО в течение первого месяца нового календарного года о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, о выделении средств Учреждением на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

7.1.21. Предоставить установленные законодательством количество оплачиваемых выходных дней для прохождения работниками диспансеризации.

7.2. Профком ППО обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

Раздел 8. Урегулирование конфликтов

8.1. Работодатель обязуется обеспечить упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Учреждении, мешающих нормальному ритму производства и ходу выполнения настоящего коллективного договора, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

8.2. Представители Работодателя, уклоняющиеся от получения требований работников и участия в примирительных процедурах, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Профсоюз воздерживается от объявления забастовок в период действия настоящего коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций и разногласий коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что

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

9.2. Работодатель предоставляет Профкому ППО в бесплатное пользование помещения с оборудованием, отоплением, освещением для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, транспорт, телефон и другие средства, необходимые для профсоюзной работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.3. Работодатель предоставляет и осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку, охрану помещений и других объектов, переданных Профкому ППО в бесплатное пользование.

9.4. Работодатель предоставляет Профкому ППО необходимую информацию по вопросам, связанным с трудом и социально-экономическим развитием Учреждения.

9.5. Работодатель ежемесячно в день выплаты заработной платы работникам Учреждения бесплатно при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% от заработной платы.

Работодатель не вправе задерживать перечисление членских профсоюзных взносов.

9.6. Работодатель обеспечивает гарантии работникам, входящим в состав Профкома ППО и не освобожденным от основной работы, предусмотренные законом о профсоюзах и настоящим Коллективным договором:

- привлечение к дисциплинарной ответственности представителей Профсоюза в комиссии по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускается только с согласия Профкома ППО;

- увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации председателя Профкома ППО, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.7. Председателю, членам Профкома ППО, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных функций (участия в качестве делегатов созываемых профсоюзных конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях) Работодателем гарантируется освобождение от основной работы по письменному представлению Профкома ППО и сохранение на этот период среднего заработка.

9.8. Члены Профсоюза включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и другие.

9.9. Работодатель с учетом мнения Профкома ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- создание комиссий по охране труда, рассмотрению трудовых споров и других;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;
- размеры повышенной заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы.

10. Заключительные положения

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней после его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результате контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.4. Стороны пришли к соглашению о том, что в течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе предложить внести в коллективный договор изменения и дополнения.

Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

Принятые изменения и дополнения Работодатель и Профком ППО доводят до сведения всех работников Учреждения.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6. Настоящий договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Окончание текста.

Приложение № 1
к коллективному договору работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Многопрофильный
центр дополнительного образования детей»
(МАУДО «МЦДОД»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
работников МАУДО «МЦДОД»



Л.Ю. Гаранкина

УТВЕРЖДЕНО
«28» декабря 2024 г.
Директор МАУДО «МЦДОД»



О.Б. Тарануха

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Многопрофильный центр дополнительного образования детей»

г.Оренбург

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, определяющий взаимоотношения работодателя Учреждения, с одной стороны, и работников Учреждения, с другой стороны, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работодателем Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законодательством об образовании, нормативными правовыми актами органов самоуправления города Оренбурга, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все категории работников Учреждения, в том числе на временных работников и внешних совместителей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профком ППО) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

2.1.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения не разрешается. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

В трудовом договоре должны быть указаны: место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид работы, поручаемой работнику); дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора; условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты); режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условие об обязательном социальном страховании работника; а также при необходимости условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и другие.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. При приеме на работу работник предъявляет работодателю документы, указанные в ст.65 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без предусмотренных нормативными актами документов не допускается.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с уставом, коллективным договором Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя, заведующих структурными подразделениями - не более шести месяцев.

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

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

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома ППО и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Работодатель на всех работников, проработавших у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведет трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. На каждого работника ведется личное дело. Документы, содержащиеся в личном деле и созданные до 2003 г., хранятся в Учреждении не менее 75 лет, созданные после 2003г. хранятся не менее 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2.2. Не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2.3. Работодатель не имеет права отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными требованиями либо должностной инструкцией.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в Учреждении), а также перевод на работу в другую организацию, либо в другую местность (вместе с Учреждением) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.3. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора работодатель вправе временно перевести работника на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизация учреждения: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование, внутренняя (структурная) реорганизация в Учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении: сокращение количества групп, количества часов по плану, по дополнительным общеобразовательным программам и другие), когда условия трудового договора, определенные сторонами, не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

2.3.8. Работодатель вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника только в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

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

2.3.9. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.10. Работодатель на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору или по другим уважительным причинам.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.6. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора.

2.4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.4.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.10. Увольнение работника по инициативе Работодателя возможно только в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.4.11. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников) могут являться:

- реорганизация учреждения;
- изменение штатного расписания (исключение из него некоторых должностей);
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп, численности обучающихся.

2.4.12. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.13. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.14. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

- при повторном в течение одного года грубом нарушении устава учреждения;
- в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.4.15. Увольнение работников моложе 18 лет производится с обязательным соблюдением условий ст.269 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется без согласия и учета мнения Профкома ППО в случаях:

- ликвидации учреждения;
- неудовлетворительного результата испытания, установленного при приеме на работу;
- увольнения с совмещаемой работы;
- увольнения работника – не члена профсоюза.

2.4.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома ППО в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.4.18. Прекращение трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.19. Увольнение работников, входящих в состав Профкома ППО и не освобожденных от основной работы, осуществляется с согласия Профкома ППО.

2.4.20. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона.

2.4.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время

3.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.1.3. Для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер») устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, для педагогических работников (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты, педагоги-психологи, концертмейстеры) – 6-ти дневная рабочая неделя.

3.1.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.1.5. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.6. Продолжительность ежедневной работы работников Учреждения, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется с учетом специфики работы с учетом мнения Профкома ППО и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

Общий режим работы Учреждения начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00.

Для несовершеннолетних работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

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

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

3.1.7. Режим работы административных работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала и из числа младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должности «сторож», «вахтер»):

начало работы – 9.00 час.

перерыв для приема пищи и отдыха – 13.00 час. - 13.48 час.

окончание работы понедельник-четверг - 18.00, пятница - 17.00 час.

3.1.8. Режим работы работников, занимающих должности «сторож», «вахтер», определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждается директором с учетом мнения Профкома ППО, в соответствии с законодательством РФ. График объявляется работникам под роспись.

3.1.9. Водителю Учреждения устанавливается 6 - ти дневная рабочая неделя.

3.1.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения, уставом Учреждения, настоящими правилами.

Расписание составляется и утверждается работодателем с учетом мнения Профкома ППО с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

3.1.11. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», 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".

3.1.12. Педагогическим работникам нормы времени устанавливаются для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями, которое составляется и утверждается работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

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

3.1.14. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям, мероприятиям, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые организуются в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи.

3.1.15. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (пересмены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

3.1.16. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (пересмен) между ними предусматривается Положением об организации и осуществлении образовательного процесса в Учреждении с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.1.17. Педагогический работник обязан являться на рабочее место за 15 минут до начала занятий и покидать его не ранее, чем через 15 минут после их окончания.

3.1.18. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планами структурных подразделений, планом Учреждения (педсоветы, конференции и т.д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.1.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

3.1.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются приказом директора Учреждения по письменному заявлению работника.

Применение режима неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

3.1.22. Каникулярное время, установленное для обучающихся образовательных учреждений, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, вытекающих из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками. Работа в каникулярное время регулируется графиками и планами работы. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Учреждения.

В каникулярное время Работодатель вправе привлекать педагогический, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (оборудование кабинетов, мелкий ремонт, работа на прилегающей территории, работа в детском оздоровительно-образовательном лагере «Факел», работа по подготовке детского лагеря к отдыху детей в каникулярное время и другое), дежурству в Учреждении в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы. Привлечение работников к указанным работам производится в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения Профкома ППО.

Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников, в период которого каждый работник обязан отработать в ДООЛ «Факел» не менее одной смены.

3.1.23. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего занятия.

График дежурства составляется на месяц, утверждается директором Учреждения с учетом мнения Профкома ППО.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.1.24. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов местного времени) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

3.1.25. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.26. Работодатель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.1.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешается с предоставлением выходного дня в другой удобный для работника день.

3.1.28. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодателем к работе в этот рабочий день не допускается.

3.1.29. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме обстоятельств непреодолимой силы, допускается только с разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд без предоставления оправдательных документов или разрешения работодателя считается прогулом.

3.1.30. Работодатель обязан организовать учет явок на работу и ухода с работы работников Учреждения.

3.1.31. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекаться в учебное время от непосредственной работы без уважительной причины.

3.2. Установление педагогической нагрузки педагогическим работникам

3.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, обеспеченности кадрами, конкретных условий Учреждения с учетом мнения Профкома ППО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

3.2.2. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается исходя из количества групп и детей, количества часов реализуемой дополнительной общеобразовательной программы в пределах фонда заработной платы.

3.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2.4. Изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

3.2.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по дополнительным общеобразовательным программам, сокращения количества групп и обучающихся.

3.2.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях.

3.2.7. Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

3.2.8. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения Профкома ППО и при условии, если педагогические работники, для которых Учреждение является местом основной работы,

обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.2.9. Из общей педагогической нагрузки допускается выделение:

а) педагогическим работникам:

- до 4-х часов в неделю на изготовление дидактического материала, разработку методических пособий, рекомендаций, разработок, авторских программ; на руководство образовательной областью (научно-исследовательской, музыкальной, спортивно-хореографической, социально-педагогической, театрально-досуговой, «пластические искусства», «раннее развитие»), на изготовление и реставрацию реквизита, бутафории и кукол; на организацию и проведение городских методических объединений педагогических работников системы дополнительного образования, на проведение в Учреждении мониторинга оценки качества дополнительного образования, на подбор репертуара, разучивания партитуры, аранжировку музыкального материала;

- до 6-ти часов в неделю - на концертную деятельность;

б) педагогическим работникам - руководителям творческих коллективов:

- до 6-ти часов в неделю на руководство ансамблем, студией, мастерской, театром, детской школой искусств и т.п. (организация репетиционной и концертной деятельности, работ по ремонту аппаратуры, реквизита и костюмов, решение вопросов по обеспечению транспортом, проездными документами участников творческого коллектива при организации поездок, приобретение ткани для пошива костюмов и аксессуаров к ним, материала для изготовления реквизита и т.д.);

- до 6-ти часов в неделю - на концертную деятельность.

3.3. Время отдыха

3.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в свободное от занятий время.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.3. В течение рабочего дня работникам из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должность «сторож», «вахтер») предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 48 минут с 13.00 час. до 13.48 час.

Работник может использовать время для отдыха и питания по своему усмотрению.

Для сторожей предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

3.3.4. Для работников административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением работников, занимающих должность «сторож») выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для педагогических работников выходные дни определяются расписанием занятий, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

3.3.5. Работникам Учреждения ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

3.3.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения Профкома ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом учитывается необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Изменение графика отпусков работодателем допускается только с согласия работника.

3.3.7. Наименование должностей и продолжительность отпуска по каждой должности определяются в соответствии с законодательством РФ.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня: директору Учреждения, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по гражданско-патриотическому воспитанию, руководителям структурных подразделений (заведующим отделами), педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам.

Остальным работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.3.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.3.9. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.3.10. Отпуск может быть предоставлен до наступления права на него (авансом) в случаях, предусмотренных законодательством или по соглашению сторон.

3.3.11. Продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам в случае предоставления его за первый год работы до истечения шести месяцев работы в Учреждении должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

3.3.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

3.3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и отгулы.

3.3.18. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.

3.3.19. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке в соответствии с трудовым законодательством работникам, впервые поступившим и успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения.

3.3.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленным федеральными законами Российской Федерации.

3.3.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

3.3.22. Работникам Учреждения предоставляются кратковременные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- бракосочетания самого работника - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников (дети, супруг, родители) – 3 рабочих дня
- работа в течение года без больничных листов – 2 рабочих дня.

3.3.23. По желанию женщины Работодатель предоставляет ей социальный отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой ежемесячного пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере до достижения ребенком возраста полутора лет.

3.3.24. По семейным обстоятельствам (свадьба детей, уход за больными членами семьи, смерть родственников) 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.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать трудовую и производственную дисциплины, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.

4.1.3. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, окружающей среды.

4.1.4. Не производить действия, приводящие к снижению уровня собственной безопасности и безопасности других лиц.

4.1.5. Своевременно проходить проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры и обследования.

4.1.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.7. Систематически повышать профессиональное мастерство, деловую профессиональную квалификацию и уровень знаний.

4.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

4.1.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.1.10. Соблюдать Корпоративные нормы и правила поведения работников Учреждения.

4.1.11. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время занятий, при проведении массовых мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения, о всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать директору Учреждения или его заместителю.

4.2. Работники Учреждения имеют право:

4.2.1. На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и желаниям.

4.2.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.2.3. На охрану труда, на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

4.2.4. На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера.

4.2.5. На отдых, гарантируемый установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ.

4.2.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2.7. На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренным трудовым законодательством и уставом Учреждения.

4.2.8. На возмещение вреда, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой.

4.2.9. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2.10. На досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством способов их разрешения.

4.2.11. На пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством; на социальное обеспечение по старости.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

5.1.2. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня.

5.1.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников Учреждения.

5.1.4. Периодически в соответствии с законодательством проводить специальную оценку рабочих мест в целях повышения их технического и организационного уровня и улучшения условий труда.

5.1.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

5.1.6. Проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

5.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.1.8. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

5.1.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

Ежегодно разрабатывать и утверждать по согласованию с Первичной профсоюзной организацией План мероприятий по охране труда.

5.1.10. С участием представителей Профкома ППО своевременно и правильно производить расследование и учет несчастных случаев на производстве, принимать меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

5.1.11. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, повышения производительности труда, эффективности образовательного процесса, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры

труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

5.1.12. Обеспечивать систематическое повышение профессионального мастерства работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в Учреждении и в учебных заведениях.

5.1.13. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.14. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся.

5.1.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение первичных трудовых коллективов.

5.1.16. Решать вопросы поощрения передовых коллективов и работников.

5.1.17. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5.1.18. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

5.1.19. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать предоставление социальных льгот в соответствии с коллективным договором.

5.1.20. Исполнять свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Профкома ППО.

5.1.21. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме: 15 числа текущего месяца и 01 числа следующего месяца.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. На управление Учреждением и принятие самостоятельных решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения.

5.2.2. Принимать локальные нормативные и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном уставом Учреждения.

5.2.3. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.2.5. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель Учреждения поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и за другие достижения в работе. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности в приказе;
- привлечение работника к работе в составе творческой группы;
- поощрение благодарственным письмом;
- направление на курсы повышения квалификации или стажировку в другой город;
- направление на различные проблемные семинары и конференции;
- организация персональной выставки работ обучающихся и работников;
- организация авторского концерта обучающихся и работников;
- предоставление дополнительных дней к отпуску;
- содействие в выдвижении на престижный конкурс;
- содействие в получении гранта на реализацию проекта;

- организация экскурсий и различных культурных мероприятий для работников;
- помощь в обобщении опыта и подготовке собственных пособий или публикации в печати;
- поручение быть наставником начинающих педагогических работников;
- работа в составе жюри конкурса;
- перевод на самоконтроль по решению методического совета на основании ходатайства руководителя структурного подразделения;
- содействие в организации общественной работы, досуга;
- предоставление возможности участвовать в международных образовательных проектах;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников, заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками почета и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.3. Поощрения применяются работодателем с учетом мнения Профкома ППО.

6.4. Профком ППО Учреждения вправе выступать с инициативой поощрения работника, которое подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором, а также виновное противоправное действие (бездействие) работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации за нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома ППО.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома ППО.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суд.

7.11. Работодатель вправе передать на рассмотрение трудового коллектива вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины вместо применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.12. Члены трудового коллектива должны проявлять требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к нарушителям трудовой дисциплины меры общественного воздействия, ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством.

8. Трудовые споры (конфликты)

8.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений по труду, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения.

8.2. Комиссия по трудовым спорам избирается на общем собрании работников Учреждения на паритетных началах. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом (распоряжением) директора Учреждения.

8.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению по заявлению работника в том случае, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы Профкома ППО Учреждения не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течение трех месяцев со времени обнаружения нарушения своего права, подав письменное заявление, подлежащее обязательной регистрации.

8.5. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя работодателя, а при необходимости свидетелей, специалистов, и в трехдневный срок вручить работнику копию решения комиссии.

8.6. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в судебном порядке в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

8.7. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между работодателем и трудовым коллективом Учреждения или Профкомом ППО по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда, заключения, исполнения либо изменения коллективного договора, отказа работодателя учесть мнение Профкома ППО при принятии нормативных актов и принятии иных соглашений рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей по охране труда.

9.2. Работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками Учреждения, и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО «МЦДОД» вступают в силу с момента утверждения их на общем собрании трудового коллектива, в том числе при заключении коллективного договора, и действуют до принятия новых.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.

Окончание текста.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
работников МАУДО «МЦДОД»
Л.Ю. Гаранкина

УТВЕРЖДЕНО
«28» декабря 2024г.
Директор МАУДО «МЦДОД»
О.Б. Тарануха

**Корпоративные нормы и правила поведения
работников муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Корпоративные нормы и правила поведения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования « Многопрофильный центр дополнительного образования детей» (далее - Учреждение) разработаны на основе международных принципов формирования педагогического имиджа и корпоративной культуры в системе образования, а также общепризнанных стандартов в отношении внешнего вида руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений.

Коллектив Учреждения достиг огромных успехов в деле дополнительного образования и воспитания детей. Задача - стать ведущим учреждением дополнительного образования в глазах общественности и поэтому усилия всех работников Учреждения должны быть направлены на реализацию этой задачи, причем не только в разрезе творческих достижений обучающихся, педагогических и руководящих работников, совершенствования кадрового, научно-методического, хозяйственного обеспечения, но и демонстрируя свою высокую культуру и эстетику.

Конфликтность, неделикатность в общении, неопрятный и неуместный внешний вид говорят о неуважении человека к обучающимся, их родителям (законным представителям), партнерам, к Учреждению, в котором он работает, к своим коллегам и самому себе. Более того, такое поведение и внешний вид работников может помешать усилиям коллег в создании положительного мнения о деятельности Учреждения.

Таким образом, для обеспечения положительного имиджа Учреждения большое значение имеют гармония в общении участников образовательного процесса и внешняя привлекательность работников, причем не только в период учебного года, но и летом. Помните, что вы представляете свой отдел и наше Учреждение в обществе.

1. Правила поведения в Учреждении

- Основополагающий принцип поведения и общения – принцип бесконфликтности.
- Работникам Учреждения необходимо прилагать усилия для создания атмосферы доброжелательного отношения между всеми участниками образовательного процесса, проявлять взаимное уважение друг к другу независимо от возраста и занимаемой должности, а также ко всем работникам Учреждения, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям.
- В рабочих кабинетах в течение рабочего времени должна поддерживаться рабочая, деловая обстановка. Продолжительные разговоры на личные темы, излишне громкий смех неуместны.
- Сквернословие и выяснение отношений в присутствии работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) и других посторонних лиц категорически запрещено.

2. Содержание рабочего места

- Рабочее место необходимо содержать в чистоте и порядке.
- Следует бережно относиться к мебели, оборудованию, техническим устройствам, находящимся в Учреждении.
- Категорически запрещается захламлять рабочие кабинеты, шкафы, полки и другую мебель лишними предметами.

3. Ведение телефонных переговоров

При общении по стационарному телефону:

- Работники Учреждения должны вести разговор корректно, уверенно, доброжелательно, следить за интонацией и эмоциями;
- в случае, если собеседник проявляет в разговоре агрессивность и грубость, работники Учреждения должны вести себя спокойно, не поддаваться раздражению;
- стационарные телефоны для ведения личных разговоров используются в случае крайней необходимости;
- категорически запрещается вмешиваться в телефонный разговор по параллельно подключенному аппарату без предварительного приглашения разговаривающих сторон.

При общении по мобильному телефону:

- во время мероприятий и совещаний следует отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае ожидания важного звонка во время совещания следует предупредить собеседников и говорить кратко;
- работникам Учреждения рекомендовано в рабочих кабинетах включать на мобильных телефонах бесшумный режим вызова с выводом на дисплей или беззвучный вибрационный вызов;

- при ведении разговоров по мобильному телефону в рабочих кабинетах работники Учреждения должны говорить максимально тихим голосом.

4. Общие стандарты внешнего вида работников

- Достойный внешний вид работников Учреждения обеспечивает моральное право на самоуважение, способствует укреплению доверия граждан к работникам системы образования, оказывает влияние на поведение и поступки обучающихся, их родителей (законных представителей).

- Во внешнем облике работников Учреждения основой корпоративного стиля являются следующие принципы:

- сдержанность, аккуратность, опрятность;
- чувство меры, вкус и целесообразность.

- Основой делового имиджа работников Учреждения является классический стиль делового костюма. Повседневный деловой костюм работников должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его владельца.

Деловой стиль для женщин - платье, жакет, юбка, брюки, блуза. Длина юбки может варьироваться, но не должна быть более 5 см выше колена. Величина разреза на юбке не должна превышать 1/3 длины юбки.

- Деловой стиль для мужчин - пиджак, брюки, рубашка. Предпочтительны деловые костюмы классического покроя. Рекомендуются рубашки белого цвета, а также приглушенных мягких тонов с неброским рисунком.

- Допускается умеренное использование некоторых элементов романтического, авангардного, фантазийного стиля – шейных платков, шарфов, галстуков, которые должны гармонировать с одеждой, освежать ее.

- Несмотря на то, что в рабочих кабинетах не всегда удается поддерживать комфортный для каждого работника температурный режим, пуховые платки, шали, пледы и полушалки не могут быть носителями корпоративного стиля. Их следует заменить на верхнюю одежду, которую можно накинуть, когда холодно – пиджаки, жакеты, жилеты, трикотажные пуловеры, и снять, когда жарко.

- В выборе обуви следует придерживаться классических моделей, предпочтительно с закрытым носком и пяткой, без высокой платформы, на среднем (не более 10 см) каблуке. Обувь должна быть чистой и ухоженной, в холодное время года и в случае дождливой погоды следует иметь на рабочем месте сменную обувь. При посещении Учреждения и его структурных подразделений всем работникам рекомендуется надевать бахилы в случае отсутствия сменной обуви.

- Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, бриджи, капри, открытые сарафаны, футболки, тенниски.

- Следует тщательно следить за гигиеной тела.

- Прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно пострижены и уложены. Не приветствуется окрашивание волос в неестественных тонах.

- Макияж не должен быть вызывающим, необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду, агрессивный контур для глаз.
- Мужчина должен быть гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы/ бороду.
- Не следует применять парфюмерию с резким ароматом.
- Ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины, такой, чтобы не затруднять работу на клавиатуре ПК. Декоративный лак - нейтральных тонов.
- Ювелирные украшения и бижутерия допускаются, но без излишеств. В качестве украшений предпочтительны серьги классического стиля, обручальное кольцо, цепочка с кулоном, часы. Допустима современная бижутерия среднего размера (серьги и кулон). Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения.
- Сотрудникам Учреждения недопустимо:
 - иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
 - делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры, неестественные цвета;
 - носить в рабочее время слишком облегающую одежду либо одежду из прозрачных тканей, а также одежду с чрезмерно глубокими вырезами, высокими разрезами, декольте, мини, топы с открытым животом, низко сидящие брюки.
- Сотрудники Учреждения, привлеченные к работе во время проведения массовых мероприятий, носят представительскую карточку (бейдж) или шарф из легкой ткани в качестве детали костюма.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
работников МАУДО «МЦДОД»

Л.Ю. Гаранкина

УТВЕРЖДЕНО
«28» декабря 2024г.
Директор МАУДО «МЦДОД»

О.Б. Тарануха

Положение о повышении профессионального мастерства педагогических и руководящих работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»

Важнейшим элементом кадровой политики муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» (далее - Учреждение) является профессиональный рост сотрудников, что предполагает обязательное повышение квалификации, обучение, постоянное приобретение новых знаний. Фактор знаний обязательно входит в систему ценностей многих качественно и эффективно работающих учреждений дополнительного образования, в которых реализуются дополнительные общеобразовательные программы.

Основной целью повышения профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Учреждения является установление соответствия между постоянно растущими социальными требованиями к личности и деятельности работника и уровнем его готовности к выполнению профессиональных и должностных функций.

Политика развития кадрового потенциала, направленная на рост профессионального мастерства педагогических и руководящих работников, развитие их общей эрудиции, свойств и качеств, необходимых для практической деятельности в современных условиях развития общества, становится одной из ключевых.

Повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников основывается на профессиональном стандарте, анализе уровня профессионально значимых качеств: уровня мотивации, уровня образования, стажа положительного опыта работы с детьми.

Целью кадровой политики является создание стабильного, эффективно работающего коллектива. Основными задачами кадровой стратегии являются поднятие престижа учреждения дополнительного образования, исследование внутренних кадровых ресурсов, анализ перспектив потенциала педагогических и руководящих работников.

Обозначенные цели и задачи повышают значимость непрерывного обучения и повышения квалификации педагогических и руководящих работников, что дает возможность увеличить профессиональный и творческий потенциал работников, эффективно осуществлять профессиональную деятельность в динамично изменяющихся условиях современного образования, общества.

Деятельность по кадровому обеспечению и повышению профессионального мастерства осуществляется по направлениям:

- эффективная система подбора и расстановки кадров с учетом социального заказа в дополнительных образовательных услугах;
- реализация политики стимулирования и мотивации деятельности педагогических и руководящих работников (вознаграждение за результаты индивидуального труда и эффективности работы всего коллектива);
- психологическое просвещение и оснащение педагогических работников методиками психолого-педагогических диагностик;
- повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Учреждения (в рамках «Школы эффективного педагога»).

Повышение профессионального мастерства педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется на основе ступенчато-иерархической модели как личностной траектории их профессиональной карьеры (Приложение 1).

Модель повышения профессионального мастерства педагогических и руководящих работников МАУДО «МЦДОД»

1 ЭТАП	2 ЭТАП	3 ЭТАП	4 ЭТАП	5 ЭТАП
Подготовка вновь принятых педагогических работников	По результатам профессиональной диагностики начинающих педагогических работников: - закрепление наставника; - обучающие семинары для педагогов, аттестующихся с целью соответствия занимаемой должности; - направление на проблемные курсы; - направление на краткосрочные курсы по направлению деятельности; - посещение открытых занятий, мастер-классов, творческих гостиных, методических объединений, тренингов, педагогических практикумов	По положительным результатам педагогической деятельности: - направление на курсы повышения квалификации совместно с аттестацией (1 квалификационная категория), - проведение открытых занятий, мастер - классов, творческих гостиных; - участие в конкурсах профессионального мастерства («Сердце отдаю детям», «Зеркало души», дидактического и методического материалов)	По положительным результатам педагогической, методической, организационной деятельности: - обучающие семинары для руководящих работников; - направление на курсы повышения квалификации совместно с аттестацией (высшая категория) - наставничество; - проведение стажерских площадок, семинаров-практикумов, мастер-классов, творческих гостиных, открытых занятий; тренингов; - выступление на педагогических советах; - выступление на конференциях; - участие в конкурсе дополнительных общеобразовательных программ	По положительным результатам педагогической, методической, инновационной деятельности: - организация и проведение стажерских площадок, семинаров-практикумов, мастер-классов, творческих гостиных, открытых занятий; тренингов; - выступление на педагогических советах; - выступления на конференциях; - обобщение и распространение педагогического опыта; - участие в работе методического совета; - назначение на руководящую должность
С А М О О Б Р А З О В А Н И Е				

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
работников МАУДО «МЦДОД»
Л.Ю. Гаранкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Многопрофильный центр дополнительного образования детей»

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» (далее «организация»).

1.2. Положение применяется для регулирования оплаты труда работников организации; детского оздоровительно-образовательного лагеря «Факел» (далее «ДООЛ»), являющийся структурным подразделением организации.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

1.5. Система оплаты труда работников включает в себя порядок определения размеров должностных окладов работников, размеры тарифных ставок, доплаты и надбавки компенсационного характера (далее – выплаты компенсационного характера), доплаты и надбавки стимулирующего характера (далее – выплаты стимулирующего характера).

1.6. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия

оплаты труда, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе размер оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты.

1.7. Размеры тарифных ставок заработной платы работников устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением, локальными нормативными актами организаций в пределах фонда оплаты труда работников организаций с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утверждаемых приказом директора.

1.10. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год за счет субсидий, поступающих в установленном порядке из **бюджета** Оренбургской области, за счет средств бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.11. Штатное расписание утверждается директором в пределах фонда оплаты труда работников организации, при этом обязательными для применения являются **Единый тарифно-квалификационный справочник** работ и профессий рабочих и **Единый квалификационный справочник** должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.12. Доля окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (**районный коэффициент**)) должна составлять не менее 70 процентов.

1.13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников организации и выполнения ими работ той же квалификации.

1.14. На оплату труда работников организации могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере, не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

На повышение оплаты труда в целях выполнения показателей «дорожной карты» могут направляться до 100 процентов от общей суммы фактически поступивших средств от иной приносящей доход деятельности.

1.15. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности,

а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.16. При наступлении у руководителей и педагогических работников права на изменение размера заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера заработной платы осуществляется по окончании указанных периодов.

1.17. Вакантные должности педагогических работников организации рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в организации. Вакантные должности (профессии) иных работников организации рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы работника организации, но не менее **минимального размера оплаты труда**.

2. Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и руководителя ДООЛ.

2.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и руководителя ДООЛ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба и уровня управления и особенностей деятельности и значимости организации.

2.3. Размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников организации, кроме заработной платы руководителя, заместителя руководителя и руководителя ДООЛ и внешних совместителей.

2.4. Размер должностного оклада руководителя рассчитывается по формуле:

$$D_o = ЗП_{cp} \times (1 + K_{упр} + K_{ч}), \text{ где:}$$

D_o – должностной оклад;

$ЗП_{cp}$ – средняя заработная плата всех работников, ДООЛ, кроме заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей за предыдущий календарный год;

$K_{упр}$ – коэффициент масштаба и уровня управления;

$K_{ч}$ – коэффициент численности обучающихся.

2.5. Коэффициент масштаба и уровня управления, коэффициент численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация. Предельный размер

коэффициента масштаба и уровня управления установлен в размере 6, коэффициент численности обучающихся установлен в размере 0,1.

2.6. Группа по оплате труда определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии со следующими объемными показателями деятельности:

количество обучающихся в организации;

количество отдыхающих в ДООЛ;

количество работников в организации, ДООЛ;

количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию;

количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;

количество педагогов, имеющих отраслевые награды;

количество педагогов, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;

количество обучающихся, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;

количество обучающихся, охваченных дополнительными платными образовательными услугами;

наличие отдельно стоящих функционирующих зданий, в которых осуществляется образовательный процесс;

наличие функционирующей библиотеки;

наличие оборудованного и функционирующего концертного зала;

организация и проведение окружных, городских мероприятий по итогам работы за предыдущий год;

наличие ресурсов, обеспечивающих информационную открытость деятельности организации: официальный сайт, количество персональных страниц педагогов в сети Интернет, информационные стенды и др.;

наличие системы комплексной защиты объекта: ограждение, наружное освещение, кнопка тревожной сигнализации, домофон, видеонаблюдение, оборудованный пост обеспечения пропускного режима и др.;

иные показатели, характеризующие деятельность организации.

2.7. Для организации, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на 2 календарных года.

Группа по оплате труда для вновь открываемых организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей сроком не более чем на 2 календарных года.

2.8. Должностной оклад руководителя, в зданиях, которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется на время проведения ремонта.

Должностной оклад руководителя вновь создаваемых организаций на период проведения ремонтных работ в зданиях этих организаций устанавливается трудовым договором в размере, не превышающем размер должностного оклада руководителя, отнесенного к аналогичной группе оплаты

труда. После ввода в эксплуатацию здания организации и утверждения штатного расписания должностной оклад руководителя этой организации устанавливается в соответствии с **пунктами 2.1–2.7** настоящего Положения.

2.9. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга руководителю организации может быть установлен повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности организации, за специфику и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента – не более 0,5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и руководителя ДООЛ) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

2.11. Должностной оклад заместителя руководителя и руководителя ДООЛ устанавливается на 10–40 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

2.12. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя и руководителю ДООЛ устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя и руководителю ДООЛ устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.14. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре.

2.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:
руководителю – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;
заместителю руководителя и руководителю ДООЛ – приказом директора.

3. Условия оплаты труда заведующего структурным подразделением и педагогических работников.

3.1. Заработная плата заведующих структурными подразделениями и педагогических работников организации состоит из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа 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».

3.3. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов педагогическим работникам организации за уровень образования и педагогический стаж, за квалификацию, за специфику работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Заведующим структурных подразделений устанавливается персональный повышающий коэффициент с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах фонда оплаты труда организации.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается приказом директора и является его правом, а не обязанностью.

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента – до 0,5.

3.4. Выплаты компенсационного характера заведующему структурным подразделением и педагогическим работникам организации устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера заведующему структурным подразделением и педагогическим работникам организации устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда иных работников.

4.1. Заработная плата иных работников организаций состоит из тарифной ставки, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Выплаты компенсационного характера иным работникам организации устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера иным работникам организации устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда работников при сменной работе.

5.1. Работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

5.3. Выплата заработной платы работникам, работающим посменно, производится ежемесячно за фактически отработанное время исходя из стоимости одного часа работы и рассчитывается по формуле:

$$Z_{\text{шт}} = (C_{\text{ч}} \times \Phi_{\text{ч}}) + B_{\text{к}} + B_{\text{ст}}, \text{ где:}$$

$Z_{пл}$ – заработная плата работника организации;

$C_ч$ – стоимость одного часа работы;

$\Phi_ч$ – фактическое количество часов, отработанное работником организации в текущем месяце;

B_k – выплаты компенсационного характера;

$B_{ст}$ – выплаты стимулирующего характера.

5.4. Стоимость одного часа работы работника организации, работающего посменно, рассчитывается по формуле:

$$C_ч = T : (H/12), \text{ где:}$$

$C_ч$ – стоимость одного часа работы исходя из установленной нормы рабочего времени;

T – тарифная ставка заработной платы, установленная в размере согласно приложению 1 к настоящему Положению;

H – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

12 – количество месяцев в календарном году.

5.5. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника организации часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за установленный учетный период, работодателем производится перерасчет заработной платы работнику организации исходя из нормы рабочего времени за установленный период с соответствии с действующим законодательством.

Перерасчет заработной платы производится исходя из размера тарифной ставки заработной платы работника организации.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) 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, и выполнении дополнительных работ);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.2. Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с **трудовым законодательством** Российской Федерации.

6.3. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном

по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 процентов. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

6.5. Выплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
премиальные выплаты.

7.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

Ученая степень, почетное звание *		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

*) При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

7.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются:

1) руководителю к должностному окладу без учета коэффициента масштаба и уровня управления и коэффициента численности обучающихся;

2) заместителю руководителя, руководителю ДООЛ, заведующему структурным подразделением и педагогическим работникам организации к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

7.4. Право на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.5. При наступлении у работников права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.6. К премиальным выплатам относятся:

премия по итогам работы;

премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников.

7.10. Разработка формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников осуществляются организацией с учетом следующих принципов:

1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу

каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.11. Выплаты стимулирующего характера директору устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности руководителя организации.

Показателями эффективности и результативности деятельности директора являются:

- 1) выполнение показателей муниципального задания;
- 2) оценка качества финансового менеджмента;
- 3) оценка эффективности управления персоналом;
- 4) оценка исполнительской дисциплины.

7.12. Премия по итогам работы директору выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. Условия и критерии премирования директора устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с руководителем организации.

7.13. Показатели эффективности деятельности организации, используемые при премировании руководителя организации:

- 1) показатели основной деятельности организации:

выполнение муниципального задания;

обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников организации;

осуществление инновационной деятельности;

обеспечение информационной открытости деятельности организации;

реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;

обеспечение реализации «дорожной карты» по экономической деятельности;

сохранность контингента обучающихся;

соответствие деятельности организации нормам и требованиям действующего законодательства;

состояние материально-технической базы организации;

реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних;

реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми;

2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительную дисциплину организации:

своевременность представления отчетов о результатах деятельности организации;

целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;

снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;

целевое и эффективное использование внебюджетных средств;

оценка качества финансового менеджмента;
достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с «дорожной картой» по экономической деятельности;

3) показатели деятельности организации, направленные на работу с персоналом:

оценка эффективности работы с персоналом организации;

укомплектованность организации работниками;

отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей воспитанников;

соблюдение сроков повышения квалификации работников организации.

7.14. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);

4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности организации;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

7.15. Решение об установлении директору единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

7.16. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо при недостатке финансовых средств размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда:

руководителю – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру, руководителю ДООЛ, заведующему структурным подразделением, педагогическим и иным работникам организации – приказом директора.

Приложение № 1

к положению о системе оплаты труда работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Многопрофильный центр дополнительного образования детей»

РАЗМЕРЫ тарифных ставок заработной платы работников организаций

Размеры тарифных ставок заработной платы работников организаций устанавливаются:

1. В соответствии с **профессиональными квалификационными группами** (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденными **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н:

Квалификационные уровни	Должности (профессии), отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Руководители структурных подразделений*		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	13 337
Педагогические работники*		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, старший вожатый	12 055
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор, концертмейстер, тренер-преподаватель	12 055
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, методист, старший тренер-преподаватель, воспитатель	12 055
4 квалификационный уровень	Преподаватель	12 055
Учебно-вспомогательный персонал		
1 квалификационный уровень	Вожатый	10 003

* Ставка заработной платы установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, агент по снабжению, счетовод	10 003
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, лаборант, художник	10 003
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством	10 003
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	10 003
4 квалификационный уровень	Механик	10 003
5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской	10 003
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер-программист (программист), юрисконсульт, специалист по кадрам, экономист	10 003
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	10 003
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров	10 003
2 квалификационный уровень	Специалист по защите информации	10 003

3. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н:

Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, матрос-спасатель, оператор копировальных и множительных машин, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, дезинфектор, ремонтник плоскостных спортивных сооружений	10 003
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	10 003

4. В соответствии с **ПКГ** должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденными **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570:

Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Среднее звено: аккомпаниатор	10 003
Ведущее звено: библиотекарь, звукооператор	10 003
Руководящий состав: режиссер (балетмейстер), звукорежиссер	10 003

5. В соответствии с **ПКГ** должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденными **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня		
1 квалификационный уровень	Санитарка	10 003
Врачи и провизоры		
2 квалификационный уровень	Врач-специалист	10 003
Средний медицинский и фармацевтический персонал		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	10 003

6. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в **пунктах 1–5** настоящего приложения, но предусмотренных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от **05.05.2008 № 216н** «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от **29.05.2008 № 247н** «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от **29.05.2008 № 248н** «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» размеры тарифных ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников организации к соответствующим ПКГ.

7. Размеры тарифных ставок заработной платы для работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в **пункте 1–5** настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Аппаратчик химводоочистки	10 003
Администратор баз данных	10 003
Видеооператор	10 003
Газосварщик	10 003
Главный инженер	10 003
Документовед	10 003
Диспетчер образовательного учреждения	10 003
Заведующий (библиотекой, медицинским пунктом)	13 072
Закройщик	10 003
Заточник деревообрабатывающего инструмента	10 003
Инженер (видеотехники, инженер-электрик)	10 003
Инструктор по плаванию	11 337
Инспектор отдела кадров	10 003
Костюмер	10 003
Кухонный работник	10 003
Лаборант ЭВМ	10 003
Машинист (по стирке, машинист сцены)	10 003
Механик	10 003
Механик по обслуживанию звуковой техники	10 003
Мойщик посуды	10 003
Настройщик пианино и роялей	10 003
Начальник гаража	10 003
Осветитель сцены	10 003
Оператор видеозаписи	10 003
Ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	10 003
Плотник	10 003
Повар	10 003
Портной	10 003
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	10 003
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 003
Системный администратор	10 003
Слесарь (слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, слесарь-инструментальщик, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования)	10 003
Специалист по охране труда	10 003
Специалист по гражданской обороне	10 003
Специалист по информационным ресурсам	10 003
Специалист в сфере закупок	10 003
Столяр	10 003
Техник (техник-электрик-наладчик электронного оборудования)	10 003
Тьютор	10 003
Токарь	10 003
Художник	10 003
Художественный руководитель	11 337
Швея	10 003
Шлифовщик	10 003

Электрик	10 003
Электросварщик ручной сварки	10 003

8. В случае увеличения тарифных ставок заработной платы работников организации, ДООЛ на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

Приложение № 2

к положению о системе оплаты труда работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Многопрофильный центр дополнительного образования детей»

ПОРЯДОК установления и применения повышающих коэффициентов

1. Повышающие коэффициенты устанавливаются педагогическим работникам в следующем размере:

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента
1	2	3	4
1.	Коэффициент уровня образования и педагогического стажа	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
		более 20 лет	0,3
		от 10 до 20 лет	0,25
		от 5 до 10 лет	0,2
		от 0 до 5 лет	0,15
		общее образование*, начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
		более 20 лет	0,25
		от 10 до 20 лет	0,2
		от 5 до 10 лет	0,15
		от 0 до 5 лет	0,1
2.	Коэффициент квалификации	квалификационные категории:	
		высшая	0,44
		первая	0,34
	молодой специалист**	0,34	
3.	Коэффициент специфики работы	за работу с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительном лечении***	0,2

*) при наличии квалификационной категории;

**) к молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства

в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы;

***) конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики работы, определяется директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам организации в следующем размере:

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента	
			врач	медицинская сестра
1	2	3	4	5
1.	Коэффициент квалификации – Ккв (для ДООЛ)	квалификационная категория:		
		высшая	0,75	0,35
		первая	0,65	0,25
		вторая	0,55	0,15

3. Применение повышающих коэффициентов осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размера ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню профессионально-квалификационных групп, на величину повышающих коэффициентов.

4. При наличии у работника права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию суммируются и применяются путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

5. Коэффициент уровня образования и педагогического стажа устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

Право на установление коэффициента уровня образования и педагогического стажа возникает у педагогических работников организации:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление выплаты.

6. Коэффициент квалификации педагогическим работникам организации при присвоении квалификационной категории устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Коэффициент квалификации молодому специалисту устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных

копий).

7. Коэффициент специфики работы учитывает специфику контингента обучающихся в организации (группе) и производится пропорционально нагрузке.

8. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат.

«ПРИНЯТО» на Общем собрании работников МАУДО «МЦДОД» Протокол № <u>4</u> « <u>28</u> » декабря 2024г.	«СОГЛАСОВАНО» Председатель Профсоюзной организации <u>Л.Ю. Гаранкина</u> «28» декабря 2024г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МАУДО «МЦДОД» <u>О.Б. Тарануха</u> «28» декабря 2024г.
---	---	--

Положение
о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Многопрофильный центр дополнительного образования детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников (далее Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Многопрофильный центр дополнительного образования детей» (далее МАУДО «МЦДОД») разработано в рамках реализации программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда, в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Письмом министерства образования и науки Российской Федерации Департамента государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и социальной защиты детей от 25 марта 2009 года N 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования»;
- Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года N АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»;

- Письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2017 года N ВП-1992/02 «Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»;
- Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников;
- Иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение значений критериев оценки эффективности деятельности работников МАУДО «МЦДОД».

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников МАУДО «МЦДОД» – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов эффективности деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работниками МАУДО «МЦДОД» собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней и комиссионной оценки труда работников МАУДО «МЦДОД»;
- усиление материальной заинтересованности работников МАУДО «МЦДОД» в повышении качества образовательной деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников МАУДО «МЦДОД».

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работников МАУДО «МЦДОД» в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику по основной занимаемой должности.

2.3. Положение распространяется на все категории работников, согласно штатному расписанию МАУДО «МЦДОД», за исключением внешних совместителей.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности служит оценочный лист. Оценочный лист подписывается работником после внешней оценки и оценки комиссии. Срок хранения оценочных листов составляет не менее 3-х лет.

2.5. Для проведения объективной комиссионной оценки результативности профессиональной деятельности работников МАУДО «МЦДОД» в образовательном учреждении приказом директора по согласованию с общим собранием трудового коллектива создается Комиссия, состоящая из 7 человек.

Функции Комиссии:

- определяет фонд стимулирующих выплат МАУДО «МЦДОД»;
- оценивает выполнение показателей эффективности деятельности работника, педагогического работника в соответствии с оценочным листом (Приложение №2);
- распределяет стимулирующие выплаты по учреждению;
- определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения по утвержденным критериям;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества;
- Комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику (за выполнение работ особо значимых для Учреждения, за подготовку зданий к началу нового учебного года, за подготовку к отопительному сезону и т.д.).
- оформляет решение протоколом и мотивированным мнением председателя профсоюзной организации;
- оформляет проект приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых не менее 3-х лет. Протоколы хранятся у директора образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава. Комиссия действует на основании настоящего Положения.

2.7. В случае выделения стимулирующих выплат образовательному учреждению работники МАУДО «МЦДОД» до 16 числа текущего месяца передают в Комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности, независимо от выполненного объема работы и показателя эффективности деятельности работников.

При невозможности представления педагогическими работниками в указанный срок документов (дипломов, грамот и т.п.), подтверждающих участие в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях и т.п.) из-за несвоевременного предоставления организатором мероприятия участнику названных документов, подтверждающие документы могут быть представлены в Комиссию после фактического их получения работником. Комиссия вправе рассмотреть и учесть поступившие документы при определении размера стимулирующих выплат в следующем оценочном периоде.

2.8. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в МАУДО «МЦДОД» собирается ежемесячно до 20 числа каждого месяца.

2.9. Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает оценочные листы и проводит оценку результативности деятельности работника МАУДО «МЦДОД» за отчетный период в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению.

2.10. После отчетного периода протокол заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, с учетом мотивированного мнения профсоюза, подается директору, и на его основании издается приказ.

2.11. В случае несогласия работника МАУДО «МЦДОД» с комиссионной оценкой его деятельности, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов своего труда он не согласен.

2.12. Комиссия обязана в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих выплат производится суммарный подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей. Размер фонда стимулирующих выплат, выделенных на соответствующий месяц, делится на общую сумму баллов, в результате получается сумма одного балла в рублях.

3.2. Размер стимулирующих выплат определяется путем умножения стоимости балла на итоговую сумму баллов каждого работника.

4. Перечень оснований не начисления или снижения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника, педагогического работника не начисляются при следующих обстоятельствах:

- работник подвергался дисциплинарным взысканиям (в течение месяца со дня привлечения к дисциплинарной ответственности);

- работник длительное время отсутствовал на рабочем месте по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены работы в полном объеме, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;

- при отсутствии финансирования стимулирующих выплат на определенные категории работников.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника, педагогического работника снижаются при следующих обстоятельствах:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений директора учреждения, локальных нормативных актов;

- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм профессиональной этики, правил поведения и работы с обучающимися;

- при нарушении правил ведения документации;

- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри учреждения и на других уровнях;

- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальных ценностей: оборудования, инвентаря, учебной литературы;

- при уменьшении фонда экономии оплаты труда в соответствии с источником финансирования.

4.3. Не начисление или снижение стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть по решению Комиссии и письменному согласию профсоюзной организации работников. Причина и размер снижения фиксируется в оценочном листе работника.

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности педагогических работников
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке	Количество баллов		
1.Эффективность учебно-воспитательной работы	1.1.Наличие функционирующей обновляемой персональной страницы (в соответствии с Положением "О персональной странице педагогического работника МАУДО "МЦДОД").	Наличие публикаций на персональной странице (скриншоты)	Периодичность обновления – 1 раз еженедельно	4		
	1.2. Уровень освоения образовательной программы (по итогам стартового, промежуточного, итогового контроля обучающихся)	Аналитические справки, отчетная документация	Доля обучающихся освоивших программу: Высокий уровень (81-100%) Средний уровень (51-80%)	2 1		
	1.3. Участие в мероприятиях учреждений и организаций муниципального и областного уровнях (методического, образовательного, воспитательного характера)	Ходатайства, приглашения, наличие отзыва на официальном сайте учреждения, в СМИ	1 участие уровень Учреждения 1 участие городского уровня 1 участие областного уровня	1 2 3		
	1.4. Достижение обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. Для педагогов-психологов, методистов: - сопровождение конкурсов	Дипломы, грамоты, приказы	За каждого участника	(max 20)		
				очное участие	заочное участие	
			международный, всероссийский уровень	3	0,5	
			областной уровень	2	0,5	
			городской уровень	1	0,3	
		на уровне Учреждения участие	1	0,2		
			0,5	0,1		
	1.5.Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	Список обучающихся, справка	Количество детей данной категории, успешно осваивающих образовательную программу 1-10 11-15	2 3		
	1.6.Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении	Список обучающихся	Количество обучающихся До 5 Более 5	2 3		

	1.7.Создание элементов образовательной инфраструктуры	Фото, дидактический материал, инвентарь и иное оборудование (поставленное на материальный учет Учреждения)	Создание оформленного кабинета Обновление образовательной среды	1 2
2.Совершенствование профессиональной компетентности	2.1.Проведение открытых занятий, мастер-классов, мероприятий. Участие в коллективных творческих делах (конкурсах, концертах, соревнованиях и т.д.). Участие в экспертных группах, жюри, кураторство, наставничество, руководство методическим объединением.	Рабочие материалы (положение, приказ, сценарий, фото и т.д.)	Кол-во мероприятий 1 2 более двух	1 2 3
	2.2. Обобщение и распространение педагогического опыта (организация и проведение открытых занятий, семинаров; выступление на конференциях, форумах, семинарах, вебинарах, КПК, круглых столах, педсоветах, ГМО). <u>Обязательное условие:</u> своевременное оформление сопутствующей документации (пригласительное письмо, программка, буклет, брошюра и т.д.)	Пригласительное письмо, программка с мероприятия, в которой прописано ФИО выступающего и с приложением текста, сценария, конспекта выступления/занятия	Городской Учреждение Отдел	3 2 1
	2.3. Наличие публикаций педагогического работника	Методический продукт, статьи в печатных изданиях (журнал «Луч», сайт учреждения и иные печатные издания) с предоставлением текста/статьи согласованного с методическим советом Учреждения	за каждую единицу 1 балл, но не более 3 баллов	1-3
	2.4. Участие в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях и др.	Диплом	Победитель/дипломант Участник	(маx 20) 4 3
	2.5.Прохождение обучения на курсах повышения квалификации за пределами обязательной курсовой подготовки, проблемные курсы (по профилю работы) с последующим обязательным проведением мастер-класса.	Документ об обучении	До 32 часов До 72 часов Свыше 72 часов	2 3 4
3.Результативность методической и	3.1. Наличие кейса, раскрывающего работу педагогического работника.	Активная ссылка на кейс с публичным	Высокая (системность, современность, полнота)	2

инновационной деятельности		представлением кейса	Средняя (наличие 2-х составляющих)	1
	3.2. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности (методические пособия, рекомендации, УМК, сборник материалов).	Протокол методического совета	1-2 3 и более	0-2 2-4
	3.3. Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе	Инновационный продукт	Создание инновационного продукта	3
4.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:			
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах (за рамками рабочего времени и в сложных погодных условиях).	Приказ по учреждению		0-10
	- работа в загородном ДООЛ «Факел» с учетом ненормированного рабочего дня. В течение года ежемесячно (для воспитателя и отрядного вожатого).	Личное заявление	2 потока 3 потока 4 потока	2 3 5
	- оказание транспортной поддержки (личным транспортом)	Приказ	3 поездки	3
	- выполнение дополнительных работ (на определенный период) в связи с производственной необходимостью или выполнение поручений, не связанных с основной деятельностью за рамками основного рабочего времени	Приказ	за каждое – 1 балл, но не более 6	1-6
ИТОГО: Сумма баллов по всем критериям не должна превышать 100 баллов				100

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности заведующего отделом, секцией
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Условия расчета	Количество баллов
1. Успешность работы	1.1. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы со стороны обучающихся и родителей (законных представителей) на качество организации воспитательного процесса	Приказы, служебные записки	Отсутствие	0-10
	1.2. Результативность отдела (грамоты, дипломы, благодарности)	грамоты, дипломы, благодарности	«МЦДОД» Городские Областные Российские и международные	1 2 3 4
	1.3. Сохранность контингента обучающихся в отделе	список обучающихся	80%	0-2
			90%	2-3
			100%	3-5
1.4. Участие руководящих и педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах	Приказы, грамоты, дипломы	за каждое участие за призовое место	2 3	
1.5. Ведение портфолио	Охват обучающихся	10-20%	0-2	
		20-30%	2-3	
		Свыше 30 %	3-5	
				Max - 35
2. Научно-методическая деятельность	2.1. Наличие публикаций по обобщению и распространению педагогического опыта структурного подразделения в СМИ; публикации статей в научных журналах	публикации	Учреждения Города Области Страны	1 2 3 4
	2.2. Наличие сайта структурного подразделения, его своевременное обновление	Сайт, страница, мини-сайт	Информация обновляется еженедельно	2
	2.3. Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций учебных пособий и т.п. применяемых в образовательном процессе	Наличие данной продукции	за каждую единицу, но не более 4	0-4
	2.4. Работа в составе жюри профессиональных конкурсов, проведение экспертизы образовательных программ	Приказы, распоряжения	за каждое мероприятие, но не более 4	0-4
				Max - 20
3. Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:			
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к			0-5

	летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по Учреждению	1 поток 2 потока 3 потока и более	2 5 8
	• работа в загородном ДООЛ «Факел»			
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей			
				Max - 15
4.Объемные показатели	4.1.Работа объединений структурного подразделения на базах ОУ	Заявки от ОУ, расписание занятий	За каждую базу	0-10
	4.2. Количество сотрудников	Тарификация, приказы	за каждого	0-10
	4.3. Количество аттестованных педагогов	Приказы	за каждого	0-10
				Max- 30
ИТОГО:				100

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности заместителя директора (по УВР, ГПВ)
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Условия расчета	Количество баллов
1.Успешность работы	1.1. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы со стороны обучающихся и родителей (законных представителей) на качество организации воспитательного процесса	Приказы, служебные записки	Отсутствие	0-10
	1.2. Отсутствие обоснованных и подтвержденных жалоб со стороны всех участников образовательно-воспитательного процесса.	Жалобы	Отсутствие	0-5
	1.3. Организация и участие (доклад, выступление) в конференциях, семинарах, конкурсах, МО	Приказы, программы	1-2 3-4 Свыше 5	0-3 3-5 5-7
	1.4. Профессиональная подготовка, переподготовка	Свидетельства, сертификаты, дипломы	За каждое, но не более 5	0-5
	1.5. Ведение протоколов совещаний при директоре, заседаний различных советов, собраний.	Протоколы		0-10
	1.6. Проведение экспертизы образовательных программ	Рецензия	1-2 2-4 4-6 6-8 8-10	0-2 2-4 4-6 6-8 8-10
	1.7. Посещение открытых занятий, мастер-	Тетрадь посещений	1-3	0-4

	классов для заместителей из других учреждений дополнительного образования города с целью изучения педагогического опыта		3-5 5-7 Свыше 7	4-6 6-8 8-10
				Max - 57
2. Научно-методическая деятельность	2.1. Наличие публикаций по обобщению и распространению опыта в СМИ; публикации статей в научных журналах	публикации	Учреждения Города Области Страны	2 4 6 8
	2.2. Работа в составе жюри профессиональных конкурсов, проведение экспертизы образовательных программ	Приказы, распоряжения	за каждое мероприятие, но не более 4	0-4
	2.3. Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций учебных пособий и т.п. применяемых в образовательном процессе	Наличие данной продукции	за каждую единицу, но не более 4	0-4
				Max - 28
3. Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды: - подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах • работа в загородном ДООЛ «Факел»	Приказ по Учреждению		
				0-5
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей		1 поток 2 потока 3 потока и более	2 5 8
			1 поток	2
				Max - 15
ИТОГО:				100

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности заместителя директора по (АХР, КБ)
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Условия расчета	Количество баллов
1. Обеспечение комплексной безопасности	1.1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Соответствующие акты	Отсутствие предписаний Госпожнадзора в течении предыдущего периода	0-5
	1.2. Четкое реагирование на внештатные ситуации			0-6
	1.3. Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, уборках, ремонте и др.);	Приказ по учреждению		0-5
	1.4. Разработка локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической	Локальные акты	Отсутствие предписаний Госпожнадзора в течении	0-6

	защищенности с учетом требований федерального законодательства и др. нормативных актов		предыдущего периода	
	1.5. Грамотное ведение текущей и отчетной документации в соответствии с должностными обязанностями	Отчетная документация	Отсутствие замечаний	0-5
	1.6.Наличие действующего автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации. Наличие действующей «тревожной кнопки».	Наличие	В исправном состоянии	0-5
	1.7.Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении.	Отчетная документация		0-6
				Max - 38
2. Санитарно-гигиенические условия	2.1. Создание качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях: - питьевого режима, теплового режима, освещенности учебных кабинетов; - отсутствие грызунов, тараканов	Акты	Положительный результат	0-6
	2.2 Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	Приказ Отзывы	Отсутствие жалоб	0-6
	2.3 Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	Заявка	Устранение неполадок	0-6
	2.4 Экономия электроэнергии, теплоэнергии, воды.	Показания счетчика		0-6
				Max -24
3. Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса	3.1 Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	Договор	Своевременно	0-6
	3.2. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	Акт приемки		0-6
	3.3. Отсутствие замечаний по учёту и	Акты проверок	Отсутствие	0-6

	хранению товарно-материальных ценностей			
	3.4. Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами	Служебные, приказы	отсутствие	0-5
				Max -23
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:			
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению		0-5
	<ul style="list-style-type: none"> • работа в загородном ДООЛ «Факел» 	Приказ по учреждению	1 поток 2 потока 3 потока и более	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей	Приказ по учреждению	1 поток	2
				Max -15
ИТОГО:				100

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов	
1. Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения	1.1 Качественное и своевременное осуществление осмотра оборудования, мебели, дверей, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей.	Служебные записки	0-5	
	1.2 Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей, электрооборудования. Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону	Отсутствие замечаний		0-5
	1.3. Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	Качественное выполнение		0-5
	1.4. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря	Качественное выполнение		0-5
	1.5. Подготовка всех помещений учреждения к началу учебного года	Отсутствие взысканий		0-5
2. Соответствие должности работника установленным	2.1. Отсутствие жалоб со стороны работников на характер деятельности сотрудников Учреждения	Их отсутствие	0-3	

требованиям	2.2. Бережное отношение к вверенному имуществу, инвентарю	Отсутствие повреждений инвентаря	0-4
	2.3. Исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний со стороны администрации	0-3
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:		
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	• работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
			Max -15
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности водителя
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1.Создание условий для качественного функционирования учреждения	1.1 Отсутствие нарушений правил дорожного движения	Отсутствие штрафов	0-3
	1.2 Содержание машины в чистоте и технически исправном состоянии	Отсутствие замечаний	0-4
	1.3 Своевременное, правильное заполнение и сдача путевых листов	Отсутствие замечаний	0-5
	1.4 Пробег автомобиля без ремонта, в соответствии с графиком ТО, рациональное использование ГСМ	Отсутствие замечаний	0-4
	1.5. Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	Приказ	0-4
	1.6. Отсутствие ДТП	Их отсутствие	0-5
	1.7.Работа по обеспечению бесперебойного функционирования Учреждения	Отсутствие замечаний	0-5
2.Уровень коммуникативной культуры при общении с работниками и посетителями	2.1. Обращения участников ОП по вопросам конфликтных ситуаций	Их отсутствие	0-5

МАУДО «МЦДОД»			
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:		
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	<ul style="list-style-type: none"> • работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности уборщицы служебных помещений
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1.Создание условий для обеспечения учебно-воспитательного процесса	1.1. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работы повышенной сложности: уборка территории, ремонтные работы и др.);	Служебные записки	0-2
	1.2. Четкое реагирование на внештатные ситуации;		0-2
	1.3. Обеспечение качественной уборки закреплённой территории и помещений в соответствии с санитарными нормами.	Отсутствие замечаний	0-2
	1.4. Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР;	Качественное выполнение	0-2
	1.5.Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, уборках, ремонте и др.)	Служебная записка	0-3
	1.6. Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств. Своевременная замена ветоши.	Отсутствие замечаний	0-2
	1.7.Уход за цветами в местах общего пользования образовательного учреждения		0-3
	1.8.Проведение внеплановых генеральных уборок.	Служебная записка	0-3
	1.9.Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка)	Качественное выполнение	0-3
	1.10.Подготовка всех помещений учреждения к началу учебного года	Качественное выполнение	0-3

	1.11. Жалобы со стороны работников на характер деятельности	Их отсутствие	0-5
2.Соответствие должности работника установленным требованиям	2.1.Бережное отношение к вверенному имуществу, инвентарю;	Отсутствие замечаний	0-3
	2.2. Исполнительская дисциплина	отсутствие замечаний со стороны администрации	2
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды: - подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	• работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
	Итого:		50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности дворника
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1.Создание условий для обеспечения учебно-воспитательного процесса	1.1. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работы повышенной сложности: уборка территории, ремонтные работы и др.);	Служебные записки	0-2
	1.2. Обеспечение качественной уборки закреплённой территории и помещений в соответствии с санитарными нормами.	Отсутствие замечаний	0-2
	1.3.Качественная и своевременная уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком. Чистка снега с крыши учреждения.	Отсутствие замечаний	0-2
	1.4. Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ;	Качественное выполнение	0-2
	1.5. Уход за деревьями, побелка стволов, обрезание сухих веток. Покос газонной травы, своевременный полив цветников и газонов. Уход за цветами в местах общего пользования образовательного учреждения.	Качественное выполнение	0-2
	1.6.Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, уборках, ремонте и др.)	Служебная записка	0-3
	1.7.Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	Отсутствие травм	0-3
	1.8.Проведение внеплановых генеральных уборок.	Служебная записка	0-3
	1.9.Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка	Качественное выполнение	0-3

	воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка)		
	1.10.Подготовка всех помещений учреждения к началу учебного года	Качественное выполнение	0-3
	1.11. Жалобы со стороны работников на характер деятельности	Их отсутствие	0-5
2.Соответствие должности работника установленным требованиям	2.1.Бережное отношение к вверенному имуществу, инвентарю;	Отсутствие замечаний	0-3
	2.2. Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации	0-2
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:		
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	• работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности сторожа (вахтера)
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1.Создание условий для обеспечения учебно-воспитательного процесса	1.1. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работы повышенной сложности)	Служебные записки	0-3
	1.2. Отсутствие или своевременное предотвращение краж	Отсутствие замечаний	0-5
	1.3. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	Отсутствие замечаний	0-3
	1.4. В случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда полиции и оповещение администрации.	Качественное выполнение	0-5
	1.5.Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках, уборках, ремонте и др.)	Служебная записка	0-3
	1.6.Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, непредвиденных ситуаций (утечка воды, после непогоды, дополнительная вынужденная уборка)	Качественное выполнение	0-3
	1.7.Подготовка всех помещений учреждения к началу учебного года	Качественное выполнение	0-3
	1.8. Жалобы со стороны работников на характер деятельности	Их отсутствие	0-5

2.Соответствие должности работника установленным требованиям	2.1.Бережное отношение к вверенному имуществу, инвентарю (замки, ключи);	Отсутствие замечаний	0-2
	2.2.Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации	0-3
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды: - подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	<ul style="list-style-type: none"> • работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
	Итого:		

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности секретаря, делопроизводителя
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1.Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности по делопроизводству	1.1 Своевременный учет входящих - исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	Отсутствие штрафов	0-5
	1.2 Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг	Отсутствие замечаний	0-5
	1.3 Оптимизация документопотоков и информационного обмена (создание форм, бланков и т.д.)	Отсутствие замечаний	0-5
	1.4 Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	Отсутствие предписаний надзорных органов	0-5
	1.5. Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	Приказ	0-5
	1.6. Списание и уничтожение материалов, сроки, хранения которых истекли.		0-5
2.Уровень коммуникативной культуры при общении с работниками и посетителями МАУДО «МЦДОД»	2.1.Обращения участников по вопросам конфликтных ситуаций	Их отсутствие	5
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды: - подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5

	<ul style="list-style-type: none"> • работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности костюмера
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1. Интенсивность труда и высокие результаты работы	1.1 Участие в выездных мероприятиях	Приказ Учреждения	0-10
	1.2 Осуществление необходимого профилактического ремонта костюмов (подшив, замена деталей и молний, нашив блессток, обработка тесьмой, замена резинок, деталей).	Отсутствие замечаний	0-10
	1.3 Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	Отсутствие замечаний	0-10
2. Уровень коммуникативной культуры при общении с работниками	2.1. Обращения по вопросам конфликтных ситуаций	Их отсутствие	5
3. Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:		
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	<ul style="list-style-type: none"> • работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1. Эффективная организация работы по кадровому обеспечению	1.1 Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование		0-2
	1.2 Своевременная отчетность в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам	Своевременно	0-2

	1.3 Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями	Отсутствие претензий/жалоб/нареканий со стороны смежных отделов	0-2
	1.4 Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций, дополнительных соглашений	Своевременно	0-2
	1.5 Отсутствие замечаний по итогам проверок учреждения в области трудового законодательства	Отсутствие замечаний	0-2
	1.6 Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Своевременно	0-2
	1.7. Прием работников, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Отсутствие замечаний	0-2
	1.8. Своевременное обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения	Справка о выполненной работе	0-2
	1.9. Организация обязательных (периодических) медицинских осмотров работников	Список сотрудников Направления	0-2
	1.10. Соблюдение сроков прохождения работниками обязательных (периодических) медицинских осмотров	Отсутствие замечаний надзорных органов	0-2
	1.11. Составление табеля учёта рабочего времени, графика отпусков.	Табель	0-2
	1.12. Оформление и учёт использования работниками отпусков.	График отпусков	0-2
	1.13. Участие в конкурсах, касающихся кадровой документации и трудоустройства несовершеннолетних	Городской Окружной	1 2
	1.14. Оформление и регистрация больничных листов работников		2
	1.15. Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности		1
2.Уровень коммуникативной культуры при общении с работниками	2.1.Обращения по вопросам конфликтных ситуаций	Их отсутствие	5
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды: - подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	• работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей	Приказ по учреждению	2
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности художника-оформителя
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1. Эффективность и качество выполнения работ	1.1 Оформление актов зала к мероприятиям учреждения	Приказ Учреждения	0-5
	1.2 Участие в оформлении городских, районных, окружных мероприятий	Городские Окружные Районные	6 5 4
	1.3 . Оформление мероприятий, выставок в Управлении образования	Приказ Учреждения	0-5
	1.4. Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	Приказ	0-5
2.Уровень коммуникативной культуры при общении с работниками	Обращения по вопросам конфликтных ситуаций	Их отсутствие	0-5
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:		
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	• работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	 2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности юриста
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1. Эффективность и качество выполнения работ	1.1 Консультирование работников учреждения по организационно- правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью учреждения		0-2
	1.2 Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	Отсутствие замечаний	0-2
	1.3 . Отсутствие замечаний на ведение дел	Отсутствие предписаний	0-4
	1.4. Оперативность в обработке поступившей информации (рассылка электронных писем и др.)		2
	1.5.Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	Приказ	0-5

	1.6.Своевременное рассмотрение и представление структурными подразделениями или конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение		0-5
	1.7.Составление исковых заявлений, оспаривание спорных вопросов.	Иск Заявление	0-5
	1.8.Положительный результат при рассмотрении дел в суде.	Постановление суда Определение суда	0-5
2.Уровень коммуникативной культуры при общении с работниками МАУДО «МЦДОД»	2.1.Обращения по вопросам конфликтных ситуаций	Их отсутствие	0-5
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды: - подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	• работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
			Max -15
Итого:			50

**Критерии оценки и показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда
МАУДО «Многопрофильный центр дополнительного образования детей»**

Показатель	Критерии оценки	Измерители	Количество баллов
1. Эффективность и качество выполнения работ	1.1 Знание и владение нормативно-правовой базой в сфере охраны труда. Анализирование изменений законодательства в сфере охраны труда.		0-2
	1.2 Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	Отсутствие замечаний	0-2
	1.3 . Отсутствие замечаний надзорных органов по вопросам охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов	0-3
	1.4. Оперативность в обработке поступившей информации (рассылка электронных писем и др.)	Отсутствие замечаний	0-2
	1.5.Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	Приказ	0-2
	1.6.Разработка локальных нормативных актов, программ инструктажей, программы обучения по вопросам охраны труда.	Локальный акт Программа	0-3

	1.7. Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда.	План мероприятий Соглашение	0-3
	1.8. Наличие собственных разработок по вопросам охраны труда		0-4
	1.9.Профилактика несчастных случаев на производстве как среди сотрудников, так и среди обучающихся	Лекции Выставка Оформленный стенд	0-3
	1.10.Координация проведения специальной оценки условий труда. Анализ результата специальной оценки условий труда на рабочем месте.		0-3
	1.11.Повышение квалификации (курсы повышения квалификации, семинары и т.д.).		0-3
2.Уровень коммуникативной культуры при общении с работниками МАУДО «МЦДОД»	2.1.Обращения по вопросам конфликтных ситуаций	Их отсутствие	0-5
3.Дополнительные критерии	Работа в летний и каникулярный периоды:		
	- подготовка загородного ДООЛ «Факел» к летней оздоровительной кампании; субботники в учреждении, ремонтные работы в отделах	Приказ по учреждению	0-5
	• работа в загородном ДООЛ «Факел» 1 поток 2 потока 3 потока и более	Приказ по учреждению	2 5 8
	- работа в городском лагере дневного пребывания детей 1 поток	Приказ по учреждению	2
Итого:			50

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. работника, должность)

Показатель	Критерии оценки	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Внешняя оценка	Оценка комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Оценочный лист заполнен «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

С оценочным листом ознакомлен _____ Ф.И.О. работника _____ (подпись работника)

«__» _____ 20__ г.