

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА» на 2016-2019 годы

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «ЦДТТ»

И.В. Петухова 
«17» октября 2016 г.

От работодателя:

Директор
МБОУ ДО «ЦДТТ»

Н.Л. Арапко 
«17» октября 2016 г.



г. Шарыпово, 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (далее - ЦДТТ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ЦДТТ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя директора ЦДТТ Арапко Н.Л. и работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице председателя профсоюза Петуховой И.В., и первичной профсоюзной организации (далее профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, переизбрании профкома.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности ЦДТТ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении

нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации ЦДТТ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ЦДТТ.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в процессе переговоров.

1.16. Настоящий договор вступает в силу 24.10.2016 и действует до 24.10.2019.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору);

2) положение об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору);

3) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 3 к коллективному договору);

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4 к коллективному договору)

5) соглашение по охране труда (Приложение № 5 к коллективному договору).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления ЦДТТ непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе ЦДТТ, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в мае стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ЦДТТ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки, педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦДТТ с учетом мнения (по согласованию) профсоюза.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором ЦДТТ с учетом мнения (по согласованию) профсоюза. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогам, для которых ЦДТТ является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания программ в объединениях. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, в связи с недокомплектом количества детей в группах данного объединения, с предупреждением педагога согласно ст. 74 ТК РФ не позднее чем за два месяца.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ЦДТТ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года и только в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ЦДТТ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ЦДТТ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ЦДТТ.

3.2. Работодатель с учетом мнения (согласования) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ЦДТТ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в соответствии со специальностью).

3.3.2. Направлять педагогических работников не реже чем один раз в 3 (три) года на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.3.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам ЦДТТ, совмещающим работу с успешным обучением в высшем, среднем и начальном профессиональном образовательном учреждении, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (Приложение № 2 к Положению об оплате труда), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, указанных в ст. 179 ТК РФ.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ЦДТТ в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТТ (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦДТТ.

5.2. Устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, секретаря руководителя, электрика, плотника, сантехника, уборщика служебных помещений, гардеробщика, сторожа, дворника.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется нагрузкой учебным расписанием и должностными обязанностями. Продолжительность рабочей недели для педагога-организатора составляет 36 часов, для педагога дополнительного образования 18 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ЦДТТ.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по письменному соглашению между работником и работодателем;
- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе 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 РФ (ст. 93 ТК РФ)

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего неоправданных перерывов между занятиями. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы ЦДТТ (заседания Педагогического совета, Методического совета, Совета ЦДТТ, плановые совещания, заседания рабочих и творческих групп, заседания городского методического объединения педагогов дополнительного образования, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Привлечение работников ЦДТТ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения председателя профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

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

5.7.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника

продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Привлечение работников ЦДТТ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ЦДТТ, и трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и профкома, с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

5.10. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЦДТТ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ЦДТТ.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам - 42 календарных дня;
- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, заместителю по - 28 календарных дней;

5.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями.

5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;

5.17. Педагогические работники ЦДТТ, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (335 ТК РФ).

5.18. ЦДТТ работает по шестидневной рабочей неделе. Дни отдыха работника указываются в его трудовом договоре.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы администрации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.20. Педагогические работники должны приходиться на рабочее место не менее чем за 10 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору) разработано в соответствии с постановлением Администрации г. Шарыпово от 15.06.2011г. № 133, локальными нормативными актами учреждения и регулирует порядок и условия оплаты труда работников ЦДТТ.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 14 и 29 числа ежемесячно.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ)

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ЦДТТ.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель в соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство услуг.

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

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников ЦДТТ по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома. (ст. 212 ТК РФ).

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

8.10. Создать в ЦДТТ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ЦДТТ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302-н от 12 апреля 2011г.)

8.14. Оборудовать комнату для отдыха работников ЦДТТ.

8.15. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ЦДТТ;

- проводить работу по оздоровлению детей работников ЦДТТ.

IX. Пожарная безопасность

9. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

9.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности ЦДТТ в соответствии с требованиями законодательства:

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и работников ЦДТТ.

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей до 4 раз в год.

- Организует и проводит в ЦДТТ изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций».

- Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в мастерских, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции в мастерских, учебных и вспомогательных помещений.

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и

повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

- Осуществляет систематические осмотры территории ЦДТТ по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию ЦДТТ).

- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в ЦДТТ (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

Профсоюз:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в ЦДТТ, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность работников и обучающихся к действиям при возникновении пожара.

- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерном классе.

- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. 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.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации ЦДТТ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации ЦДТТ денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организации ЦДТТ.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, и других.

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение работника к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени работника на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков работникам (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- и другие вопросы.

10.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

10.13. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации ЦДТТ, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников ЦДТТ, за своевременностью внесения в них

записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Направлять Учредителю заявление о нарушении руководителем ЦДТТ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.10. Участвовать в работе комиссий ЦДТТ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

11.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ЦДТТ.

11.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ ДО «ЦДТТ»
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ И.В. Петухова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДТТ»
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Н.Л. Арапко

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДТТ»



І. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ- 273, Трудовым кодексом РФ, Уставом ЦДТТ и другими законодательными актами.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ЦДТТ.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ЦДТТ по согласованию с представителем трудового коллектива.
- 1.5. Правила утверждаются директором ЦДТТ и согласовываются с представителем профкома (ст.190 ТК РФ).
- 1.6. Каждый педагогический работник ЦДТТ несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Текст Правил обязателен для ознакомления всех работников ЦДТТ.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ЦДТТ работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.
- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

- 2.3. К педагогической деятельности в ЦДТТ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством РФ.
- 2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.9. На каждого работника ЦДТТ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ЦДТТ бессрочно.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ЦДТТ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦДТТ.

2.11. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники ЦДТТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения администрации ЦДТТ, обязанности, возложенные на них Уставом ЦДТТ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ЦДТТ, вовремя приходить на работу - за 10 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДТТ;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- конкретные обязанности педагога дополнительного образования определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ЦДТТ, утвержденной директором.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество ЦДТТ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ЦДТТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых ЦДТТ. Обо всех случаях травматизма

обучающихся работники ЦДТТ обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Педагогическим и другим работникам ЦДТТ запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору ЦДТТ, его заместителям.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации ЦДТТ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории ЦДТТ.

3.5. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно директора не менее чем за один день.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ЦДТТ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ЦДТТ обязанностей, возложенных на них Уставом ЦДТТ и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТТ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников;
- правильно организовывать труд работников ЦДТТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ЦДТТ, проводить аттестацию педагогических работников;
 - обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно данному коллективному договору и действующему законодательству;
 - создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
 - своевременно производить ремонт ЦДТТ, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества ЦДТТ, его сотрудников и обучающихся;
 - оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
 - создавать условия и оборудовать помещение для отдыха работников; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников ЦДТТ.
- 4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ЦДТТ и участия в мероприятиях, организуемых ЦДТТ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно положения "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений", положения «О проведении аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово» и иных законодательных актов в сфере образования.

VI. Рабочее время и его использование

- 6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в ЦДТТ устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.2. В ЦДТТ установлена 6 дневная рабочая неделя. Администрация учреждения на каждого работника (по согласованию с профкомом) составляет график работы, в котором определено рабочее время и время отдыха.

6.3 . Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТТ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам ЦДТТ, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.4 . Предоставление отпуска директору ЦДТТ оформляется приказом Управления образованием, другим работникам — приказом по ЦДТТ.

6.5 . Педагогическая деятельность включает в себя участие педагогов:

- в конференциях 1 раз в год;
- в Совете учреждения, Педагогическом совете, в Методическом совете - до 4 раз в год;
- совещаниях педагогов - еженедельно (в соответствии с планом работы);
- городском методическом объединении педагогов дополнительного образования, семинарах, единых методических днях (ЕМД), базовых методических площадках (БМП), городских творческих группах (ГТГ) и др. в соответствии с планами работы).

Педагоги принимают участие в профессиональных и других конкурсах различного уровня (по отдельным планам работы), проводят родительские собрания – 2 раза в год. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6.6 . Расписание учебных занятий объединений составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в ЦДТТ 40-45 минут, для детей младшего школьного возраста 30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 1 часа.

6.7 . Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку на основании приказа директора ЦДТТ;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники ЦДТТ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и/или морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и/или материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТТ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

согласно ст. 192 ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТТ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины администрация ЦДТТ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования Администрации города Шарыпово, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «ЦДТТ»
« ____ » _____ 20__ г.
И.В. Петухова _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДТТ»
« ____ » _____ 20__ г.
Н.Л. Арапко _____

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ ДО «ЦДТТ»

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ДО «ЦДТТ» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации г. Шарыпово от 15.06.2011г. № 133 локальными нормативными актами учреждения и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБОУ ДО «ЦДТТ» (далее - ЦДТТ).

1.1. Система оплаты труда работников ЦДТТ (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам с учетом требований к квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников ЦДТТ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, Администрации г. Шарыпово, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) примерных положений об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных учреждений;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников (профсоюз).

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

2.2. В коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы работникам муниципальных образовательных бюджетных учреждений устанавливаются на основе Постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2009 г. № 648-п:

| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | 2 466,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | 2 597,0 <u><*></u> |
| 2 квалификационный уровень | | 2 882,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 3 605,0 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 4 103,0 |
| 2 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 3 774,0 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 4 298,0 |
| 3 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 4 133,0 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 4 707,0 |
| 4 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 4 523,0 |

| | | |
|-------------|---|---------|
| ный уровень | при наличии высшего профессионального образования | 5 153,0 |
|-------------|---|---------|

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 597,0 |
| 2 квалификационный уровень | 2 739,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 882,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 167,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 480,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 392,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 167,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 480,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 820,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 592,0 |

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.5.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где,

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.5.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.5.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.4.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными

нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.5.4. Повышающий коэффициент устанавливается педагогическим работникам по следующим основаниям:

| N п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента |
|----------|---|---|
| 1 | За наличие квалификационной: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории | 25% 15% 10% |
| 2 | За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: для педагогических работников общеобразовательных учреждений для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений для педагогических работников прочих образовательных организаций* | 35% 50% 20% |

*Определяются следующие условия установления повышающего коэффициента:

Коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

Коэффициент устанавливается в случае, если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществляется следующим образом:

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без учета персональных выплат <25%, то k=0%;

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без учета персональных выплат >25%, то коэффициент рассчитывается по формуле $k=Q1/Q_{окл} \cdot 100\%$,

где Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл – объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$$Q1=Q - Q_{гар} - Q_{стим} - Q_{отп}$$

где Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников,

Qгар – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

Qстим – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников

если $k >$ предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

2.5.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = \sum_{i=1}^n K_i,$$

где

K_i - повышающий коэффициент по каждому основанию;

i

n - число оснований повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 231,0 |
| 2 квалификационный уровень | 2 338,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 597,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 167,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 480,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 192,0 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, нормативно-правовыми актами Администрации г. Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, нормативными правовыми актами города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением без учета увеличения должностного оклада при наличии квалификационной категории.

3.4. В случаях, определенных законодательством РФ и Красноярского края, к заработной плате работников муниципальных образовательных бюджетных учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере 20% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы).

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании ст. 153 ТК РФ.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются настоящим Положением об оплате труда, принятыми с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 2 к Положению об оплате труда).

4.3. Работникам ЦДТТ по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты (сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае, обеспечение региональной выплаты, установленной пунктом 4.16. настоящего Положения), без учета увеличения должностного оклада при наличии квалификационной категории;

- выплаты по итогам работы.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.6. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C_{1 балла} - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{(Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

Q_{стим} - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

Q_{стим рук} - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей;

Q_{стим} не может превышать Q_{стим1}.

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$ – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в плановом квартале.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально, год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждений дополнительного образования определяются (Приложение № 2 к Положению об оплате труда).

4.11. Персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (Приложение № 2 к Положению об оплате труда).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждений;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается согласно Приложения №4 к Положению об оплате труда.

4.13. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже минимального размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 9926 рублей.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта, при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Оплата труда заместителей руководителя учреждения

5.1. Оплата труда заместителей руководителя учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера (Приложение № 1 к Положению об оплате труда);
- выплаты стимулирующего характера (Приложение № 5 к Положению об оплате труда).

5.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для заместителей руководителя устанавливаются в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

5.4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей руководителя МБОУ ДО «ЦДТТ» (Приложение № 5 к Положению об оплате труда).

5.5. Заместителям руководителя устанавливаются виды персональных выплат (Приложение № 6 к Положению об оплате труда).

5.6. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться заместителям руководителя (Приложение № 7 к Положению об оплате труда).

5.7. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя соответствующего учреждения.

5.8. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя ЦДТТ.

5.9. В случае неисполнения руководителями указов Президента Российской Федерации и законодательных органов власти по повышению заработной платы работников учреждения и не достижения целевых показателей, предусмотренных муниципальным заданием, руководителю ЦДТТ уменьшаются стимулирующие выплаты за эффективность финансово-экономической деятельности учреждения.

6. Расходные обязательства

6.1. Оплата труда работников ЦДТТ осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования город Шарыпово Красноярского края.

7. Заключительные и переходные положения

7.1. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику при наличии действующего коллективного

договора (его изменений, дополнений), соглашений, локальных нормативных актов, устанавливающих новую систему оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации города, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением, с момента распространения на работников условий оплаты труда, предусмотренных системой оплаты труда, в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

7.2. Средства на оплату труда, поступающие от иной приносящей доход деятельности, направляются на нужды ЦДТТ.

7.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников ЦДТТ, устанавливается в настоящем Положении об оплате труда.

7.4. При переходе на новую систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новой системе оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

**Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях,
отклоняющихся от нормальных**

| № п/п | Наименование должностей | Виды компенсационных выплат | Максимальный размер в % к должностному окладу, ставке заработной платы |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Всем работникам | За работу в местностях с особыми климатическими условиями (выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда) | 30% |
| 2 | Всем работникам | За стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | 30% |
| 3 | Всем работникам | За выполнение работ различной квалификации | 100 % от фактически выполненной работы |
| 4 | Всем работникам | За совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором | 100 % от фактически выполненной работы |
| 5 | Всем работникам | За сверхурочную работу | 100 % от фактически выполненной работы Первые два часа – оплата в двойном размере, все последующие – в полуторном |
| 6 | педагог дополнительного образования | За вредность (работа на деревообрабатывающих и других станках) | 10 |
| 7 | сторож | За ночные | 20 |
| 8 | сантехник | За аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей | 5 |
| 9 | уборщик служебных помещений | За вредность (работа с моющими чистящимися, дезинфицирующими средствами и др.) | 10 |

Основание: Приказ 579 Госкомитета СССР по народному образованию.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБОУ ДО «ЦДТТ»

| <i>Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения</i> | <i>наименование</i> | <i>индикатор</i> | <i>Предельное кол-во баллов</i> |
|---|---|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Педагог дополнительного образования, педагог - организатор | | | |
| I. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| 1.1. Сохранность количества потребителей муниципальных услуг доп. образования | Стабильный состав объединения по итогам обучения | Отсутствие отчисленных обучающихся | 20 |
| 1.2. Полнота реализации дополнительной образовательной программы | Выполнение учебного плана дополнительной образовательной программы | 100% от запланированного | 20 |
| 1.3. Подготовка к занятиям | Качество и полнота подготовки к занятиям | Высокий уровень подготовки к занятиям | 10 |
| 1.4. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы (по каждой программе) | 1.4.1. Разработка планов-конспектов занятий в соответствии с программой | ежемесячно | 10 |
| | 1.4.2. Изготовление инструктивно-методических материалов, дидактических материалов, учебно-наглядных пособий и подобное | Наличие материалов, пособий | 10 |
| 1.5. Ведение профессиональной документации Полнота и соответствие документов пдо, нормативных актов, регламентирующих работу | Отсутствие замечаний к документам в отчетный период | | 20 |
| | 1.5.1. Рабочая программа, план воспитательной работы | По факту | 5 |
| | 1.5.2. Протоколы родительских собраний | По факту | 5 |
| | 1.5.3. Журналы учета работы объединения | По факту | 5 |
| | 1.5.4. Карта результативности обучающихся | По факту | 5 |
| 1.6. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | 1.6.1. Руководство методическим объединением | Обеспечение работы в соответствии с планом | 10 |
| | 1.6.2. Руководство проектными, творческими группами | Обеспечение работы в соответствии с планом | 20 |
| | 1.6.3. Участие в проектных и творческих и рабочих группах | По факту | 10 |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|----|
| | 1.6.4. Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии | По факту | 10 |
| | 1.6.5. Обеспечение работы в соответствии с планом, обобщение, предъявление, распространение пед. опыта | 1.6.5.1. Учрежденческий | 5 |
| | | 1.6.5.2. Городской | 10 |
| | | 1.6.5.3. Региональный | 15 |
| | | 1.6.5.4. Всероссийский | 20 |
| 1.7. Заведование учебным помещением | Контроль за сохранностью мебели и оборудования кабинета, создание оптимальной рабочей и творческой обстановки | 2 раза в год | 10 |
| 1.8. За работу в Совете учреждения | Участие в работе Совета учреждения | По факту | 10 |
| 1.9. Работа уполномоченного представителя по защите прав участников образовательного процесса | Активная позиция уполномоченного представителя | По факту | 10 |
| II. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| 2.1. Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня | Представление результатов работы в форме статьи в СМИ. Презентации с использованием ИКТ. Выступления на форумах педагогов, размещение на интернет ресурсах. Доклад, выступление и др. (Все по факту) | 2.1.1. Учрежденческий | 10 |
| | | 2.1.2. Городской | 15 |
| | | 2.1.3. Краевой | 20 |
| | | 2.1.4. Всероссийский | 25 |
| 2.2. Участие в профессиональном конкурсе | Представление результатов работы в форме статьи в СМИ. Презентации с использованием ИКТ. Выступления на форумах педагогов, размещение на интернет ресурсах. Доклад, выступление и др. (Все по факту) | 2.2.1. Учрежденческий | 5 |
| | | 2.2.2. Городской | 10 |
| | | 2.2.3. Краевой | 15 |
| | | 2.2.4. Всероссийский | 20 |
| 2.3. Победа в профессиональном конкурсе | 2.3.1. Учрежденческого уровня | По факту | 10 |
| | 2.3.2. Городского уровня | По факту | 15 |
| | 2.3.3. Краевого уровня | По факту | 20 |
| | 2.3.4. Межрегионального уровня | По факту | 25 |
| | 2.3.5. Российского уровня | По факту | 30 |
| 2.4. Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию программы | По факту | 10 |
| 2.5. Интеграция в образовательный процесс учащихся с ОВЗ, детей-сирот, | Наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей – сирот, детей состоящих на учете в ОВД | За каждого обучающегося (ежемесячно) | 1 |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------|----|
| детей, состоящих на учете в ОВД | | | | |
| 2.6. Сопровождение обучающихся в поездках на мероприятия различного уровня | Сопровождение и ответственность за жизнь, и здоровье детей во время поездки | 2.6.1. Муниципальный | 10 | |
| | | 2.6.2. Зональный | 15 | |
| | | 2.6.3. Региональный | 25 | |
| | | 2.6.4. Всероссийский | 35 | |
| 2.7. Организация деятельности с родителями обучающихся | Проведение мероприятий с родителями (родительские собрания, совместные детско-взрослые мероприятия) | По факту | 10 | |
| 2.8. Осуществление дополнительных видов работ | 2.8.1. Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования и инвентаря 2.8.2. Проведение погрузочно-разгрузочных работ 2.8.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени | По факту | 10 | |
| | | 2.9. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся | 2.9.1. Учрежденческий | 5 |
| | | 2.9.2. Муниципальный | 10 | |
| 2.9. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся | Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся | 2.9.3. Зональный | 15 | |
| | | 2.9.4. Региональный | 20 | |
| | | 2.9.5. Всероссийский, Международный | 25 | |
| | | 2.10.1. За участие (по факту за каждое мероприятие) | 2.10.1.1. Учрежденческий | 5 |
| | | | 2.10.1.2. Муниципальный | 10 |
| 2.10.1.3. Зональный | 15 | | | |
| 2.10.1.4. Региональный | 20 | | | |
| 2.10.1.5. Всероссийский, Международный | 25 | | | |
| 2.10.2. Наличие призера (победителя) (по факту за каждое мероприятие) | 2.10.2. Наличие призера (победителя) (по факту за каждое мероприятие) | 2.10.2.1. Учрежденческий | 10 | |
| | | 2.10.2.2. Муниципальный | 15 | |
| | | 2.10.2.3. Зональный | 20 | |
| | | 2.10.2.4. Региональный | 25 | |
| | | 2.10.2.5. Всероссийский, Международный | 30 | |
| III. Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 3.1. Процент освоения содержания образовательной программы обучающимися | 90-100% (аттестация обучающихся) | | 10 | |
| 3.2. Применение информационных и передовых | Использование ИКТ и ПО | | 10 | |

| | | | |
|--|--|---|----|
| цифровых технологий в практике работы с детьми | | | |
| 3.3. Организация культурно-массовой работы в учреждении | 3.3.1. Эффективная организация культурно-массовой работы в учреждении 3.3.2. Качественная подготовка сценария мероприятия и реквизита для его проведения 3.3.3. Качественная подготовка отчета | По факту | 10 |
| Заведующий хозяйством, плотник, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, электрик, сантехник. | | | |
| IV. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| 4.1. Проведение ремонтных работ и работ связанных с ликвидацией аварий | | По факту | 10 |
| 4.2. Обеспечение сохранности имущества и его учет | | По факту | 10 |
| V. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| 5.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | | Наличие предписаний контролирующих органов | 10 |
| 5.2. % освоения выделенных бюджетных средств | | 2 раза в год | 10 |
| 5.3. Осуществление рационального расходования электроэнергии | | Отсутствие повышения лимитов | 10 |
| 5.4. Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества | | Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования (по факту) | 10 |
| 5.5. Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения | | Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения | 10 |
| Секретарь руководителя | | | |
| VI. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| 6.1. Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | 6.1.1. Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | | 5 |
| | 6.1.2. Работа с кадрами | | 10 |
| Все категории работников | | | |
| VII. Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| 7.1. Коммуникативная культура | Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие жалоб и нареканий По итогам месяца | 30 |
| 7.2. За результативность, и качество, | За высокую результативность, высокое качество, | По факту | 10 |

| | | | |
|--|---|----------|----|
| напряженность, интенсивность труда и др. качественные показатели | напряженность, интенсивность труда и др. качественные показатели. | | |
| 7.3. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей работника | Выполнение работы вне должностной инструкции с соблюдением временных рамок и требований | По факту | 30 |
| 7.4. За выполнение плана работы ответственного | 7.4.1. Охрана труда 7.4.2. Антитеррористическая деятельность 7.4.3. Противопожарная безопасность 7.4.4. Электробезопасность 7.4.5. За сайт официальный учреждения 7.4.6. За обслуживание иных сайтов 7.4.7. «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива» | по факту | 10 |
| 7.5. Участие в мероприятиях, акциях. (за каждое мероприятие) | 7.5.1. Учрежденческий | по факту | 5 |
| | 7.5.2. Городской | по факту | 10 |
| | 7.5.3. Зональный | по факту | 15 |
| | 7.5.4. Российский | по факту | 20 |

Виды и размеры персональных выплат работникам МБОУ ДО «ЦДТТ»

| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Размер к окладу |
|----------|--|--------------------|
| 1 | Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*> | |
| | от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> | 5% |
| | при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> | 20% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 20% |
| | от 5 лет до 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> | 15% |
| | при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> | 25% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> | 30% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 25% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 30% |
| | свыше 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> | 25% |
| | при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> | 35% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> | 40% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 35% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 40% |
| 2 | Выплата учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры: кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами | 10% 20% |
| 3 | Выплата специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающими работу в образовательном учреждении | 20% |

Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Виды и размеры выплат по итогам работы
работникам МБОУ ДО «ЦДТТ»**

| <i>Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения</i> | <i>Условия</i> | | <i>Предельное число баллов</i> |
|--|--|---|--|
| | <i>наименование</i> | <i>индикатор</i> | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств | 25 |
| | | 95% выделенного объема средств | 50 |
| 2. Объем ввода законченных ремонтных объектов | Текущий ремонт Капитальный ремонт | выполнен в срок, в полном объеме | 25 |
| | | | 50 |
| 3. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | По результатам деятельности | 50 |
| 4. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| 5. Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| 6. Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | Активное участие и наличие результатов | 50 |
| 7. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | Активное участие | 50 |
| 8. Организация и проведение летнего отдыха детей | Качественная организация и проведение летнего отдыха детей | Отсутствие жалоб и замечаний, удовлетворенность услугой | 50 |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия
их осуществления, критерии оценки результативности
и качества деятельности заместителей руководителя
МБОУ ДО «ЦДТТ»**

| <i>Критерии оценки результативности и качества</i> | <i>Условия</i> | | <i>Предельны й размер выплат к окладу (%)</i> |
|---|---|---|---|
| | <i>Наименование</i> | <i>Индикатор</i> | |
| <i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i> | | | |
| 1. Последовательная реализация программы деятельности (развития) учреждения | 1.1. Выполнение программы деятельности (развития) учреждения | 90-100% 75-90 % | 30 10 |
| | 1.2. Соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, требованиям | 80-100% | 30 |
| 2. Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества образовательного процесса | 2.1. Получение учреждением финансовых средств по итогам участия в конкурсах | Наличие гранта, наличие поступлений на внебюджетный счет | 30 |
| | 2.2. Использование ресурсов других учреждений, ведомств для организации образовательного процесса | Количество соглашений, договоров о совместной деятельности | 20 |
| 3. Ведение профессиональной документации | 3.1. Полнота и соответствие нормативным актам, регламентирующим работу заместителя руководителя | Отсутствие замечаний к документам (2 раза в год) | 30 |
| 4. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | 4.1. Руководство проектными командами, творческими, рабочими группами | Обеспечение работы в соответствии с планом. По факту | 30 |
| | 4.2. Участие в проектной команде, творческой, рабочей группе | Работа в соответствии с планом. По факту | 20 |
| | 4.3. Руководство экспертной комиссией | Обеспечение работы в соответствии с планом. По факту | 30 |
| | 4.4. Участие в составе экспертной комиссии | Участие в комиссиях, подготовка отчетной документации. По факту | 20 |
| 5. Обеспечение деятельности Совета учреждения | 5.1. Выполнение плана работы Совета учреждения | По факту | 30 |
| 6. Обеспечение деятельности методического Совета | 6.1. Выполнение плана работы методического Совета | По факту | 30 |
| 7. За выполнение работ | 7.1. По охране труда | По факту | 20 |
| | 7.2. По антитеррористической деятельности | | |

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
| | 7.3. По противопожарной безопасности | | |
| | 7.4. По электро-безопасности | | |
| 8. За обслуживание сайта | - за сайт учреждения - за иные сайты | Своевременное качественное пополнение (за каждый) | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| 9. Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня | 9.1. Представление результатов по факту - В форме статьи в СМИ, - Презентации с использованием ИКТ, - Выступления на форумах педагогов, - Размещение на Интернет-ресурсах. - Выступление, доклад | 9.1.1. Уровень учреждения | 20 |
| | | 9.1.2. Городской уровень | 25 |
| | | 9.1.3. Краевой уровень | 30 |
| | | 9.1.4. Межрегиональный уровень | 35 |
| | | 9.1.5. Российский уровень | 40 |
| 10. Непрерывное профессиональное образование | 10.1. Участие в профессиональном конкурсе: | 10.1.1. городской | 15 |
| | | 10.1.2. краевой | 20 |
| | | 10.1.3. межрегиональный | 25 |
| | | 10.1.4. всероссийский | 30 |
| | 10.2. Победа в профессиональном конкурсе: | 10.2.1. городской | 15 |
| | | 10.2.2. краевой | 20 |
| | | 10.2.3. межрегиональный | 25 |
| | | 10.2.4. всероссийский | 30 |
| | 10.3. Участие в курсах повышения квалификации. | По факту | 20 |
| | 11. Участие в творческих и иных мероприятиях различного уровня | 11.1 Активное участие и результативность в мероприятиях различного уровня | 11.1.1. учрежденческий |
| 11.1.2. муниципальный | | | 25 |
| 11.1.3. зональный | | | 30 |
| 11.1.4. региональный | | | 35 |
| 11.1.5. всероссийский | | | 40 |
| 12. Сопровождение обучающихся в поездках на мероприятия различного уровня | 12.1. Сопровождение и ответственность за жизнь и здоровье детей во время поездки | 12.1.1. учрежденческий | 15 |
| | | 12.1.2. муниципальный | 20 |
| | | 12.1.3. зональный | 25 |
| | | 12.1.4. региональный | 30 |
| | | 12.1.5. всероссийский | 35 |
| 13. Организация деятельности с родителями воспитанников | Проведение мероприятий с родителями (совместные детско-взрослые мероприятия) | По факту | 30 |
| 14. Осуществление дополнительных видов работ | 14.1. Участие в проведении краевых массовых мероприятий | Выполнение плана подготовки краевого массового мероприятия | 30 |
| | 14.2. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей | По факту | 30 |
| | 14.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени | По факту | 30 |
| 15. Организация и подготовка | 15.1. Сопровождение педагогов в конференциях, проектах, | 15.1.1. учрежденческий | 10 |
| | | 15.1.2. муниципальный | 15 |

| | | | |
|--|---|---|----|
| проектной и исследовательской деятельности в учреждении, аттестации педагогов | исследовательских работах различного уровня и аттестации | 15.1.3. зональный | 20 |
| | | 15.1.4. региональный | 25 |
| | | 15.1.5. всероссийский | 30 |
| 16. Дополнительные объемы и объекты управления | 16.1. Количество консультаций по организации деятельности образовательных учреждений | 2 раза в год | 30 |
| | 16.2. Участие в организации внутрисистемных и краевых мероприятий, участие в организации работ по реализации грантов, проектов, конкурсов | По факту | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| 17. Выполнение муниципального задания | 17.1. Сохранность контингента | 2 раза в год | 30 |
| | 17.2. Исполнение календаря муниципальных, краевых мероприятий с обучающимися | 2 раза в год | 30 |
| | 17.3. Участие команд в составе красноярского края, во всероссийских мероприятиях | 17.3.1. По факту | 30 |
| 17.3.2. Наличие призера, победителя. По факту | | 40 | |
| 18. Применение информационных и передовых цифровых технологий в практике работы | 18.1. Использование ИКТ и ПО | По факту | 30 |
| 19. Безопасность и сохранность жизни и здоровья участников образовательного процесса | Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса | 2 раза в год | 30 |
| 20. Работа с социальными педагогами СОШ города | Составление и реализация плана работы с детьми состоящими на учете в ПДН, проживающими в семьях СОП, сирот и оставшимся без попечения родителей | - Эффективная работа, - проведение мероприятия. | 20 |
| 21. Организация культурно-массовой работы в учреждении | Эффективная организация культурно-массовой работы в учреждении | - высокий уровень организации, - положительные отзывы участников мероприятий 2 раза в год | 30 |

**Виды персональных выплат заместителям
руководителя МБОУ ДО «ЦДТТ»**

| <i>№ n/n</i> | <i>Виды персональных выплат</i> | <i>Размер выплат к окладу (должностному окладу)</i> |
|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | - при наличии высшей квалификационной категории - при наличии первой квалификационной категории - при наличии второй квалификационной категории | 20% 15% 10% |
| 2 | Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов: - до 3 - свыше 3 | 30% 60% |
| 3 | Опыт работы в занимаемой должности <*>: - от 1 года до 5 лет - при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> - при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного почетного звания профилю учреждения <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*> | 5% 15% 20% 15% 20% |
| | - от 5 лет до 10 лет - при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> - при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> - свыше 10 лет - при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***> - при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> - при наличии почетного звания, начинающегося со слов "Заслуженный" при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> - при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 15% 25% 30% 25% 30% 25% 35% 40% 35% 40% |

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.
<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Виды и размер стимулирующих выплат по итогам работы
заместителей руководителя МБОУ ДО «ЦДТТ»**

| <i>Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения</i> | <i>Условия</i> | | <i>Предел ный размер к окладу</i> |
|---|---|--|---|
| | <i>Наименование</i> | <i>Индикатор, по итогам полугодия</i> | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | применение нестандартных методов работы | По результатам деятельности | 50 % |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 50% |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие положительной динамики в результатах | 50% |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | По факту | 50% |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | учрежденческие | 60 % |
| | | муниципальные | 65 % |
| | | зональные | 70 % |
| | | региональные | 70 % |
| | | межрегиональные | 80 % |
| | | федеральные | 90 % |
| международные | 100 % | | |

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право
на дополнительные дни к отпуску за ненормированный рабочий день**

1. Директор – 6 рабочих дней:
2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 3 рабочих дня;
основание: ст.101 ТК РФ; и ст.119 ТК РФ.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
получение спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты**

На основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

| № | Профессия, должность | Вид спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты | Количество, срок носки |
|----|-----------------------------|--|------------------------|
| 1. | Гардеробщик | халат х/б | 1 шт. до износа |
| 2. | Дворник | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. 2 года |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара 1 год |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 шт. 1 год |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Халат | 1 шт. 1 год |
| | | Перчатки резиновые | 6 пар 1 год |
| 4. | Заведующий хозяйством | Халат | 1 шт. 1 год |
| | | Перчатки | 6 пар 1 год |
| 5. | Электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. 1 год |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара 1 год |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар 1 год |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар 1 год |

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

МБОУ ДО «ЦДТТ»

Петухова И.В. _____

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДТТ»

Арапко Н.Л. _____

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБОУ ДО «ЦДТТ» заключили настоящее соглашение о мероприятиях по охране труда работников МБОУ ДО «ЦДТТ» на 2016 - 2019 гг.

| № | Содержание мероприятий, работ | Единица учёта | Кол-во | Срок выполнения | Ответственный Ожидаемая социальная эффективность |
|--|--|---------------|--------|-----------------|--|
| <i>I. Организационные мероприятия</i> | | | | | |
| 1 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения». | кол-во раз | 2 | сентябрь, март | уполномоченный по охране труда |
| 2 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | кол-во раз | 2 | сентябрь, март | ответственный по охране труда |
| 3 | Организация, обновление уголка по ОТ | кол-во раз | 1 | январь | уполномоченный по охране труда |
| 4 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда | - | - | в течение года | ответственный по охране труда |
| 5 | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; | - | - | в течение года | заведующий хозяйством |

| | | | | | |
|--|--|------------|---|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства | | | | |
| 6 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | кол-во раз | 2 | сентябрь; апрель | - заведующий хозяйством, -уполномоченный по охране труда |
| 7 | Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией. | чел. | 3 | сентябрь | - ответственный по охране труда, - председатель профсоюза |
| | | кол-во раз | 1 | | |
| II. Технические мероприятия | | | | | |
| 8 | Проверка и замена диэлектрических перчаток | кол-во раз | 1 | июль | заведующий хозяйством |
| 9 | Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления | кол-во раз | 1 | июль | заведующий хозяйством |
| 10 | Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска. | кол-во раз | 2 | июль-август | заведующий хозяйством |
| III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | |
| 12 | Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90. | кол-во раз | 1 | в течение учебного года | заведующий хозяйством |
| 13 | Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000) | кол-во раз | 1 | август | заведующий хозяйством |
| 14 | Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями. | - | - | в течение года | председатель профсоюза |
| IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | |
| 15 | Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в | - | - | в течение года | заведующий хозяйством |

| | | | | | |
|--|---|------------|---|----------------|--|
| | 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39. | | | | |
| 16 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами | - | - | в течение года | заведующий хозяйством |
| 17 | Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты | - | - | в течение года | заведующий хозяйством |
| V. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | |
| 18 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года | кол-во раз | 1 | сентябрь | ответственный по пожарной безопасности |
| 19 | Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах. | кол-во раз | 1 | июнь | ответственный по пожарной безопасности |
| 20 | Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.) | - | - | в течение года | ответственный по пожарной безопасности |
| 21 | Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала. | - | - | в течение года | ответственный по пожарной безопасности |
| 22 | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним. | - | - | в течение года | заведующий хозяйством |
| 23 | Освобождение запасных эвакуационных выходов | кол-во раз | 1 | август | ответственный по пожарной безопасности |

