

Коллективный договор

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»
Меленковского района Владимирской области
на 2022-2025 годы.

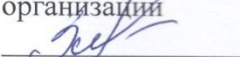
Принят на собрании трудового коллектива
« 19 » июля 2022 г.

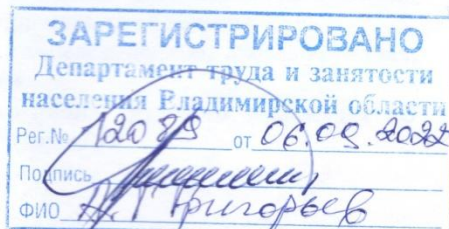
От работодателя:

Директор МБУ ДО «Центр
внешкольной работы»
Меленковского района
Щуянцева Ю.В.



От работников:

Председатель профсоюзной
организации
 Зельева Т.Н.



Адрес: 602102
Владимирская область
г. Меленки, ул. Красноармейская, д.98
телефон: 2-20-96

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2022 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Трудовые отношения.....	5
3.	Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников.....	9
4.	Рабочее время и время отдыха.....	10
5.	Оплата и нормирование труда.....	15
6.	Охрана труда и здоровья.....	25
7.	Гарантии и компенсации.....	27
8.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	29
9.	Обязательства профкома.....	33
10.	Контроль за выполнением коллективного договора.....	36

Приложения:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка работников.

Приложение №2. Соглашение по охране труда администрации и трудового коллектива.

Приложение №3. Положение о нормах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение №4. Положение об установлении компенсационных, стимулирующих, премиальных и других выплатах работникам учреждения.

Приложение № 5. Выписка из протокола собрания трудового коллектива «О принятии Коллективного договора на период 2022-2025 годы».

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Меленковского района (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между департаментом образования администрации Владимирской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки РФ на период 2020 – 2023 гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

– работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения директора Шуянцевой Юлии Владимировны (далее – работодатель);

– работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Зельевой Татьяны Николаевны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. Принятые сторонами дополнения и изменения к коллективному договору оформляются протоколом и доводятся до сведения работника.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – ПК) первичной профсоюзной организации.

1.14. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по охране труда администрации и трудового коллектива.
- Положение о нормах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Положение о распределении выплат стимулирующего характера работникам.
- Положение о порядке определения размера и установлении компенсационных доплат к должностным окладам работников.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 19 июля 2022 года по 19 июля 2025 года включительно.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

II. Трудовые отношения.

Стороны договорились:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ.

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 (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.ст. 72, 74, ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель должен ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.8. Сообщать ПК первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 3-х месяцев.

2.9. Массовые высвобождения работников, связанные с ликвидацией, репрофилированием учреждения по инициативе работодателя могут осуществляться лишь при условии предварительного письменного уведомления профсоюзного комитета. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.10. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.11. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 трудового кодекса РФ при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенными сторонами условий трудового

договора, выплачивать работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.12. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.13. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом распределяет учебную нагрузку.

2.14. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.15. При установлении педагогам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества кружков (секций, объединений).

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.17. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается (по мере необходимости) на этот период для выполнения другими педагогами.

2.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества кружков;

- 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);

- восстановления на работу 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.

2.19. Профсоюзный комитет:

- обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников Учреждения;

- оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства,

разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективных договоров, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов Учреждения;

- осуществляет контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- принимает участие в аттестации педагогических работников.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Предоставлять возможность для повышения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (по специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. (ст. 187 ТК РФ).

3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования соответствующего уровня впервые и предоставлять возможности работникам для получения второго профессионального образования в порядке, предусмотренном ст. 173-177 Трудового Кодекса РФ.

3.6. Оказывать помощь педагогическим работникам в подготовке к аттестации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

IV. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с ПК первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение

работников учреждения 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.

4.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома 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).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ)

4.8.2. Предоставлять работникам:

а) дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня;
- членам профкома первичной профсоюзной организации – 1 календарный день;
- работнику (не имеющему больничного листа в течение всего учебного года с 01 сентября по 31 мая) – 3 календарных дня.
- педагогическим работникам методический день- 1 календарный день в четверть.

4.8.3. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам горячих точек – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.8.4. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.9. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

Рабочее время педагога в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. 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 руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.13. 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.

4.14. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.16. Работодатель обязан согласовывать с ПК первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.17 Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

4.17.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.17.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.17.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений отрасли образования на территории Меленковского района, утвержденного решением Меленковского районного Совета народных депутатов от 28.08.08 г. № 84/6 с дальнейшими дополнениями и внесениями изменений.

5.2. Заработная плата работников учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных

групп.

5.3. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.4. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы составляет для:

- учебно-вспомогательного персонала первого уровня — 3016 рублей;
- учебно-вспомогательного персонала второго уровня — 3502 рубля;
- педагогических работников — 6692 рубля;
- руководителей структурных подразделений — 8793 рубля;
- профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» — 3184 рубля;
- профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» — 3334 рубля;
- профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» — 4114 рублей;
- профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» — 2938 рублей;
- профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» — 3334 рубля.

Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения (за исключением директора, заместителя директора) состоит из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы последовательно умноженной на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;
- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;

- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий.

5.5. Система оплаты труда работников учреждения, работающих в условиях ПФДО, устанавливается с учетом:

- *стоимости* образовательной услуги (программы), которая определяется учреждением самостоятельно для каждой части образовательной программы, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ;

- *определения стоимости* образовательной услуги (программы), которая осуществляется на основании сведений, характеризующих особенности реализации образовательной программы;

- *стоимости* образовательной услуги (программы), которая определяется как совокупный объем затрат, необходимых для оказания образовательной услуги одному учащемуся и включает в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на оплату труда педагогического персонала (тренера-преподавателя);

- затраты на работы, услуги по содержанию имущества;

Оплата труда педагогического персонала (тренера-преподавателя) производится из расчета фактически отработанных человеко-часов за месяц.

5.6. Перечень документов для осуществления расчета заработной платы работников учреждения, работающих в системе ПФДО:

- приказ о стоимости образовательной услуги (программы) (с указанием периода) по направлениям деятельности;

- приказ об утверждении стоимости (цене) человека-часа в рублях с копейками с двумя знаками после запятой на каждый расчетный период. Расчетный период – месяц;

- расчет человеко-часов по каждому работнику за отработанный период;

- приказ об оплате образовательных услуг в рамках ПФДО;

- приказ на стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда, положением о стимулировании работников учреждения;

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в рамках ПФДО за месяц;

- иные документы.

Перечисленные выше документы являются основанием для начисления заработной платы работникам, занятым предоставлением образовательных услуг в рамках ПФДО.

5.7. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждений, которые не предусмотрены настоящим Положением, осуществляется в соответствии с отраслевыми положениями по оплате труда работников муниципальных учреждений.

5.8. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации или Министерством науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации или Министерством науки и высшего образования Российской Федерации ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение его должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.9. Фонд оплаты труда работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальным автономным и бюджетным учреждениям из местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений формируется исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда учреждения устанавливается

в размере не более 40 процентов, работников основного персонала - в размере не менее 60 процентов.

5.10. Руководители учреждений обязаны:

- проверять документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливать им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;

- ежегодно составлять и утверждать на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

5.11. Изменение базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы работников учреждений (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера) производится на основании изменений, вносимых в постановление Губернатора области от 30.07.2008 № 544 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования» и постановление Губернатора области от 08.08.2008 № 562 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

5.12. Расчет заработной платы педагогических работников учреждения, работающих в системе ПФДО:

- стоимость (цена) одного человеко-часа тренера-преподавателя определяется по формуле:

Стоимость одного человеко-часа программы по направленностям зависит от «стоимости» сертификата ПФДО, от доли средств в сертификате ПФДО, направляемых на выплату базовой части заработной платы (за исключением стимулирующих выплат, районного коэффициента, резерва отпускных), количества часов на программу в год и рассчитывается по следующим формулам:

Ц чел. час = (С баз. пед – С мп) / Ч * П, где:

Ц чел. час – стоимость 1 человека часа;

С баз. пед. – сумма денежных средств, направляемых на выплату базовой части заработной платы педагогов по направленностям программ (без учета стимулирования,

районного коэффициента, резерва отпускных) в стоимости сертификата на месяц на 1 ребенка в 1 сертификате ПФДО.

С мп – стоимость одного человеко-часа методиста, педагога-организатора

Ч – количество часов на учебный год на программу по направленностям;

П – продолжительность учебного года (9, 10 месяцев).

С баз. пед.= **Д баз. пед.** / **Цсертф.*****Цпрогр.**, где:

С баз. пед. – сумма денежных средств, направляемых на выплату базовой части заработной платы педагогов по направленностям программ (без учета стимулирования, районного коэффициента, резерва отпускных) в стоимости сертификата на месяц на 1 ребенка в 1 сертификате ПФДО.

Д баз. пед. – плановая доля средств направляемых на базовую часть зарплаты педагога;

Ц сертф.- стоимость сертификата ПФДО;

Ц прогр.-стоимость программы по направленностям.

За стоимость 1 человеко - часа программы для расчета зарплаты педагога дополнительного образования во избежание перерасхода фонда оплаты труда и единого подхода к оплате педагогических работников принимается минимальная стоимость программы по направленностям.

- стоимость одного человеко-часа методиста, педагога-организатора определяется по формуле:

Зарплата методиста в стоимости сертификата на месяц на 1 ребенка без стимулирующих выплат, районного коэффициента, начислений на оплату труда определяется по формуле:

Оклад методиста (педагога организатора) *количество ставок методиста (педагога организатора), полученных расчетным путем на основании примерных типовых штатов / количество сертификатов по организации.

С мп = **О мп*** **К ст/Ксерт. ПФДО**, где:

С мп – стоимость одного человеко-часа методиста, педагога-организатора;

О мп – должностной оклад методиста, педагога-организатора;

К ст - количество ставок методиста (педагога организатора), полученных расчетным путем на основании примерных типовых штатов ;

К серт. ПФДО - количество сертификатов по организации.

- Заработная плата тренера-преподавателя учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ЗП пфдо = (ЗП баз + ЗПстим)* районный коэффициент, где:

ЗП пфдо - заработная плата педагогического работника занятого предоставлением образовательных услуг в рамках ПФДО;

ЗП баз – базовая часть заработной платы работника, начисляемая за человеко-часы в отработанном периоде;

ЗПстим – стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты.

ЗП баз = Цчел.час * Ччас, где:

Цчел.час – стоимость 1 человека часа;

Ччас - фактическое количество отработанных человека - часов работником в расчетном периоде.

Расчетным периодом считается текущий месяц.

- Заработная плата методиста, педагога-организатора учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ЗПмп = (ЗП баз мп + ЗПстиммп)* районный коэффициент, где:

ЗПмп - заработная плата методиста, педагога-организатора

ЗП баз мп – базовая часть заработной платы методиста, педагога-организатора, начисляемая за человеко-часы в отработанном периоде;

ЗПстиммп – стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты.

ЗП баз мп= С мп * Ччаспдо, где:

С мп – стоимость одного человеко-часа методиста, педагога-организатора;

Ччаспдо - фактическое количество отработанных человека - часов педагогами дополнительного образования (тренерами-преподавателями) учреждения в расчетном периоде.

- Расчетным периодом считается текущий месяц».

5.13. В связи с внедрением новых финансово-экономических механизмов в рамках реализации ПФДО включить в перечень критериев эффективности показателя, учитывающего востребованность педагога:

Показатель «Востребованность дополнительных общеразвивающих программ» рассчитывается следующим образом:

$$V_{\text{пед}} = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{O_{\text{факт } i}}{O_{\text{макс } i}}}{n}, \text{ если } O_{\text{факт } i} / O_{\text{макс } i} < 60 \%, \text{ то } O_{\text{факт } i} / O_{\text{макс } i} = 0, \text{ где}$$

$V_{\text{пед}}$ – востребованность программ, которые ведет педагогический работник,

$O_{\text{факт } i}$ – фактическое число обучающихся в i -й группе,

$O_{\text{макс } i}$ – максимально возможное (согласно документам Учреждения) число обучающихся в i -й группе,

n – число групп дополнительных общеразвивающих программ, которые ведет педагогический работник и в которых обучаются дети по договорам, заключенным в рамках системы персонифицированного финансирования.

Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого календарного месяца.

Если $V_{\text{пед}} < 60\%$, то стимулирующая выплата педагогическому работнику по данному основанию не начисляется.

Если $V_{\text{пед}} \geq 60\%$, то размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц рассчитывается по формуле:

$$СВ = ДО * V_{\text{пед}}, \text{ где}$$

$СВ$ – размер стимулирующей выплаты педагогическому работнику за соответствующий месяц,

$ДО$ – должностной оклад (ставка) педагогического работника за соответствующий месяц.

5.14. При наличии экономии средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в рамках ПФДО, премиальная выплата по итогам работы за квартал, год может выплачиваться всем работникам учреждения вне зависимости от источника формирования их фонда оплаты труда»

5.15. Распределение стимулирующего фонда Учреждения производится в соответствии с Положениями о порядке определения размера и установлении компенсационных доплат, стимулирующих и премиальных выплат к должностным окладам работников (*Приложение №4*),

5.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 22 число текущего месяца и 6 – е число последующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ПК первичной профсоюзной организации.

5.16.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

5.16.2. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, **но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки** (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.16.3. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере, вправе приостановить работу, письменно предупредив об этом работодателя, на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

5.16.3. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения

аттестационной комиссии.

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.16.4. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) при наличии достаточных средств выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере до 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

5.16.5. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложение № 4 к коллективному договору).

5.16.6. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.16.7. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных (ст. 137 ТК РФ) на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения и с уведомлением работника под роспись.

5.16.8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в т.ч. при неправильном применении закона) не взыскивается с работника, за исключением случаев счётной ошибки.

5.16.9. Руководитель Учреждения своевременно знакомит всех работников с условиями (тарификацией) оплаты труда, а также табелем учёта рабочего времени.

5.17. Работодатель обязуется:

5.17.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний с предоставлением каждому работнику расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).

5.17.2. Производить выплату отпускных не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении — в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

5.17.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении производить денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.17.4. Производить компенсационную выплату в размере среднемесячной заработной платы участникам забастовки, вызванной нарушением трудового законодательства или невыполнением условий настоящего коллективного договора.

5.17.5. Производить оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере (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.

5.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несёт руководитель учреждения.

5.19. Профсоюзный орган Учреждения:

5.19.1. Принимает участие в работе комиссии по разработке локальных нормативных актов учреждения по оплате труда.

5.19.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплатой заработной платы работникам.

5.19.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

VI. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). *(Соглашение по охране труда. Приложение №2)*

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

6.3. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда в сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

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

6.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами *(Приложение № 3)*.

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

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

6.8. 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.

6.9. Сохранить место работы работникам Учреждения и выплату среднего заработка за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

6.10. Создать на паритетной основе совместно с ПК первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома.

6.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и 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.

6.16. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, связанным с вредными условиями труда:

6.17. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.18. Работники обязуются:

6.18.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.18.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.18.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.18.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.18.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.19. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.20. Профком обязуется:

6.20.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения.

6.20.2. Выделять материальную помощь членам профсоюза на лечение.

6.20.3. Оформлять заявки на летний отдых в загородных лагерях детей работников, на лечение в санаториях круглогодичного действия.

6.20.4. Оформлять заявки на санаторно-курортные профсоюзные путёвки для работников и членов их семей.

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 5000 рублей за счет средств работодателя.

7.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после окончания действительной военной службы;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2.6. Оказывать материальную помощь:

- при рождении ребенка;
- на ритуальные услуги (погребение близких родственников);
- при длительном заболевании и лечении;
- к юбилейному дню рождения ;
- к профессиональным и государственным праздникам;
- в связи с трудным материальным положением;
- непредвиденные расходы на усмотрение администрации.

7.3. Профсоюзный комитет:

- обеспечивает социальную защиту и оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам, связанным с предоставлением социальных гарантий и льгот, защищает социально-трудовые и профессиональные интересы работников образования в судах различных инстанций, при необходимости направляет обращения в прокуратуру, инспекцию по труду по вопросам, связанным с соблюдением трудового законодательства, охраны труда в области образования, прав профсоюза;

- оказывает материальную помощь в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, ураган и т.д.), заболеванием, смертью членов семьи;

- члены профсоюза, достигшие пенсионного возраста поощряются ценными подарками;

- выделяет денежные средства на новогодние гостинцы детям членов профсоюза.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил ПК первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение ПК первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.4. Безвозмездно предоставлять ПК первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы ПК первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.5. Предоставлять ПК первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности ПК первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного ПК первичной профсоюзной организации.

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК).

8.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.9. Привлекать представителей ПК первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с ПК первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения ПК первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с ПК первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения ПК первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ); определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6.С учетом мотивированного мнения ПК первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7.По согласованию с ПК первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.8.С предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами ПК первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена ПК первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9.С предварительного согласия районного профсоюзного комитета производится увольнение председателя (заместителя председателя) ПК первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены ПК первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 14 статьи 374 ТК РФ).

8.11. Члены ПК первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию,

переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12. Члены ПК первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

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

9.2. 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.

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

9.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

9.5. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе, при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.7. Направлять учредителю Учреждения, в государственную инспекцию труда, в органы прокуратуры информации (обращения, представления) о нарушениях руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде; условий

коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.9. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать вопрос о создании в Учреждении комиссии по трудовым спорам (КТС);

- разработать совместно с представителем работодателя Положение о КТС и утвердить

- его на общем собрании работников;

- выдвигать кандидатуры в члены КТС от работников профсоюзной организации;

- определять из числа членов профкома представителя работника при рассмотрении спора в КТС как по просьбе работника, так и по собственной инициативе;

- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений КТС;

- осуществлять контроль над выполнением решений КТС.

9.10. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в пенсионный фонд.

9.12. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.13. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.14. 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 зарплате и страховых взносах работников.

9.15. Организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

9.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности ПК.

9.18. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

9.19. При выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

9.20. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными знаками отличия за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в профсоюзе и т.д.

9.21. Представитель профкома принимает участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

9.22. Председатель профкома принимает участие в работе комиссий по проверке готовности Учреждения к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.7. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет неограниченное число раз (ст. 43 ТК РФ).

10.8. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием работников.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

10.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет с 19 июля 2022 г. по 19 июля 2025 г.

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

От работодателя:

От работников:

Директор МБУ ДО «Центр внешкольной
работы» Меленковского района
_____ Шуянцева Ю.В.

Председатель профсоюзного комитета
_____ Зельева Т.Н.

« 19 » июля 2022 г.

« 19 » июля 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профкома
Протокол от 19 июля 2022 г. № 34
_____ (Зельева Т.Н.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУДО «ЦВР»
от 19 июля 2022г. №54-О
_____ (Ю.В.Шуянцева)

1. Общие положения.

1.1. _____ Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБУ ДО «Центр внешкольной работы» Меленковского района (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в методическом кабинете Учреждения на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «19»июля 2022 г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.16. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со

следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника

личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя – управления образования администрации Меленковского района.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в Учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или ФЗ РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: не освобожденный председатель профсоюзной организации Учреждения; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; работники, имеющие длительный стаж непрерывной работы в Учреждении.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Непос Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1 Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.1.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.1. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.2. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.4. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.4.2. За задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.4.3. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.4.4. За причинение ущерба имуществу работника.

3.4.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных

пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

4.3.7. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.3.8. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период проведения занятия запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время занятий на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, (если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5.Режим работы и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) с одним или двумя выходными в неделю устанавливается для работников трудовым договором и приказом директора МБУДО «ЦВР» на учебный год .

Режим работы Учреждения:

Вариант 1.

Начало работы: 8.00

Перерыв: с 12.00-13.00

Окончание: 19.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Вариант 2.

Начало работы: 8.00

Перерыв: с 12.00-13.00

Окончание: 19.30

Выходные дни: воскресенье.

В связи с невозможностью приостановки работы в выходные дни по организационным условиям, директор Учреждения предоставляет выходные дни поочередно каждой группе педагогических работников в другие дни недели (п.3 ст.111 ТК РФ).

Для водителя устанавливается ненормированный рабочий день. По распоряжению директора Учреждения (при необходимости) водитель привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ). В период работы загородного оздоровительного лагеря «Солнечная поляна» водителю устанавливается разрывной график работы с учетом особых условий труда.

Начало работы: 08.00

Перерыв на обед: с 12.00- 13.00

Окончание: 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы вахтёра и уборщика служебных помещений определяется графиком сменности, утверждённом директором Учреждения по согласованию с профкомом в соответствии с ТК РФ.

График работы работников загородного оздоровительного лагеря «Солнечная поляна» на период летней оздоровительной кампании утверждается работодателем по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В период функционирования во время оздоровительной кампании в ЗОЛ «Солнечная поляна» устанавливается шестидневная рабочая неделя, утвержденная приказом директора.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией и планами работы Учреждения.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий от 25 до 45 минут (согласно Уставу, СанПиН) устанавливаются только для обучающихся.

Педагогическим работникам может быть предоставлен один день в неделю для методической работы (повышение квалификации, посещение городских семинаров, самообразование) при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 30 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса и норм СанПиН.

5.3. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения и в перерывах между занятиями.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала утверждаются директором Учреждения по согласованию с

выборным профсоюзным органом.

5.5. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества кружков (секций, студий).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий,

определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Управляющего Совета;
- заседания советов Урегулирование споров;
- Совет обучающихся;
- заседание Педагогического совета;
- Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание Методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых

составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.13. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.15. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.20. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. Заседания методических объединений педагогов проводятся ежемесячно.

Родительские собрания в кружках (студиях, секциях) проводятся по плану.

5.22. Общие собрания работников Учреждения, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2,5 часов.

5.23. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения.

5.24. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия с разрешения администрации Учреждения или педагога, осуществляющего образовательную деятельность. Вход в группу после начала занятия разрешается только администрации Учреждения с целью контроля.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленной категории по итогам аттестации в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 06 и 22 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Учреждения.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о

материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованным с профсоюзным комитетом Учреждения. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива Учреждения.

7.14. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения 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.

7.15. Увольнение в качестве взыскания может быть применено на основании статьи 81 ТК РФ.

7.16. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.17. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 6.20, производится администрацией Учреждения без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

VIII. Учебный порядок.

8.1. Образовательный процесс в Учреждении составляет 36 учебных недель.

8.2. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается администрацией в

зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

8.3. Составление расписания занятий по дополнительному образованию детей осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагогов.

8.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. 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 Учреждения по согласованию с профкомом. Расписание занятий утверждается администрацией учреждения.

8.5. Установить следующий режим проведения совещаний:

понедельник 09.00–10.00 – планёрка административного совета

в административный совет входят:

-директор Учреждения;

-заместитель директора по УВР;

-педагоги дополнительного образования (для которых Учреждение является местом основной работы);

-педагог - психолог.

В расширенный административный совет входят дополнительно:

-руководители методических объединений;

-председатель профсоюзного комитета.

8.6. Определить следующий график проведения родительских собраний:

- общие родительские собрания - один раз в год;

- внеочередные родительские собрания- по мере необходимости.

8.7. Дежурному педагогу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность имущества.

8.8.. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

8.9. Занятия творческо-методических объединений педагогических работников проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

8.10. Заседания творческих лабораторий проводятся по мере необходимости, но не чаще двух раз в четверть.

8.11. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

8.12. Коллективное обсуждение проведения педагогом дополнительного образования

занятий должно быть заранее согласованно с ним.

8.13. Педагоги обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

8.14. Педагоги выводят всех детей своего кружка (студии, секции) в гардероб после окончания занятия.

8.15. Журналы учёта работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) хранятся в информационно-методическом кабинете. Педагог лично берет журнал и лично возвращает его в информационно-методический кабинет по окончании занятий.

8.16. Выход на различные массовые выступления или мероприятия воспитанников вне Учреждения (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) осуществляются согласно приказу директора и в случае автомобильной поездки информирования управления образования с проведением обязательной беседы по ТБ с соответствующими записями в журнале ТБ.

8.17. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством педагога по приказу директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог, который обозначен приказом директора.

8.18. В помещениях Учреждения запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах.

8.19. В помещениях и на территории Учреждения воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение.

8.20. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт администрация Учреждения и педагоги, за которыми закреплены учебные помещения.

8.21. За исправность оборудования в кабинетах а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

9. Заключительные положения.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься

трудоым коллективом по представлению администрации, Совета Учреждения и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профкома
Протокол от 19 июля 2022 г. № 34
_____ (Зельева Т.Н.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУДО «ЦВР»
от 19 июля 2022 № 54 -О
_____ (Ю.В.Шуянцева)

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Меленковского района заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022-2025 годов работодатель образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Обучение и проверка знаний по охране труда: <ul style="list-style-type: none"> • первичное; • текущее 	Директор	При приеме на работу. 2 раза в год
2	Оформление профсоюзного уголка, наглядных выставок	Председ. ПК, уполном. по охране труда	Постоянно
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (По согласованию с профкомом).	Директор, председ. ПК	Постоянно
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ТБ по видам работ (По согласованию с профкомом).	Директор, председ. ПК	Постоянно
5	Проведение общего технического осмотра здания и др. сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Комиссия по охране труда	Весна, осень
6	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением.	Комиссия по охране труда	1 раз в квартал
ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Предварительный и периодический медицинский осмотр работников.	Директор	Постоянно
2	Оснащение медицинской аптечки необходимыми медикаментами.	Директор	Постоянно
3	Создание службы психологической поддержки	Психолог	Постоянно
4	Проведение бесед, лекций для работников учреждения по вопросам здоровьесбережения.	Председ. ПК с приглашенными медицинскими работниками	1 раз в квартал
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности.	Директор, председ. ПК	К началу учебного года
2	Укомплектование учреждения средствами пожаротушения	завхоз	Постоянно
3	Контроль состояния запасных эвакуационных выходов.	завхоз	Постоянно
4	Организация обучения работающих и воспитанников учреждения мерам обеспечения пожарной	Директор	В течение года (2 раза в

	безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		год)
ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.	Директор	Постоянно
2	Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.	Председатель ПК, завхоз	Постоянно
3	Обеспечить режим труда и отдыха работников.	Директор, председатель ПК	Постоянно
4	Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда.	Директор	2 раза в год
5	Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья.	Директор	Постоянно
6	Обеспечить работников средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств учреждения.	Завхоз	К началу учебного года
7	Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.	Директор	Постоянно
8	Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.	Директор Председатель ПК Уполном. по ОТ	2 раза в год
9	Возмещать вред, причинённый работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением их трудовых обязанностей.	Директор	Постоянно

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профкома
Протокол от 19 июля 2022 г. № 34
_____ (Зельева Т.Н.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУДО «ЦВР»
от 19 июля 2022г. №54-О
_____ (Ю.В.Шуянцева)

**Положение
о нормах обеспечения работников
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 221 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем – средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя.

1.3. Норма выдачи специальной одежды и обуви:

	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплексы)
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием при мытье полов и мест общего пользования Дополнительно: Тапочки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары
2.	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Тапочки на резиновой подошве	3 шт. 3 шт. 3 шт. 1 пара
3.	Рабочий по кухне	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Калоши резиновые Куртка хлопчатобумажная	3 шт. 6 пар 1 пара 2 шт.
4.	Рабочий по обслуживанию здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор	1 шт. 2 пары До износа До износа

5.	Водитель	Халат х/б	1 шт.
6.	Посудомойщик	Резиновый фартук, сапоги, перчатки	1 шт.
7.	Помощник повара	Костюм (халат) х/б Передник х/б Колпак х/б Тапочки на резиновой подошве	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
8.	Медицинский персонал	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт.
9.	Дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной прокладке Фартук х/б с нагрудником Плащ непромокаемый Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар в год 1 шт. в год 6 шт. в год 1 шт. в год 6 пар в год

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профкома
Протокол от 19 июля 2022 г. № 34
_____ (Зельева Т.Н.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУДО «ЦВР»
от 17 июля 2022г.№ 54 -О
_____ (Ю.В.Шуянцева)

**Положение
об установлении компенсационных, стимулирующих, премиальных и
других выплат работникам МБУ ДО «ЦВР» Меленковского района на
2022-2025 годы.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования на территории Меленковского района Владимирской области, утвержденным Меленковским районным Советом народных депутатов от 28.08.2008 г. № 84/6, Коллективным договором в целях установления механизма связи заработной платы работника с дополнительными выплатами за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, а также за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2. Настоящее Положение о порядке материального стимулирования работников – локальный нормативный правовой акт, действующий в пределах Учреждения.

1.3. Дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренного сметой расходов на конкретный год.

1.4. Локальный акт «Положение о порядке определения и установления компенсационных и стимулирующих, премиальных и других выплат работникам» согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Конкретный размер выплат компенсационного и стимулирующего характера для каждого работника Учреждения устанавливается на основании приказа директора Учреждения.

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

1.7. Компенсационная часть фонда оплаты труда и выплаты стимулирующего характера составляют 30% от фонда оплаты труда.

2. Порядок установления дополнительных выплат.

2.1. Работникам Учреждения могут быть установлены дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Дополнительные выплаты могут быть:

- постоянными (на учебный год)
- временными (на месяц, полугодие)
- разовыми (в связи с выполнением определённой работы и учётом её результата).

2.3. При оплате труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливается доплата до 12 % ставки, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные в статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации выплаты не производятся.

2.4. Конкретный размер выплаты в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда утверждается приказом директора.

2.5. За работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются доплаты в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки (части должностного оклада) за час работы в ночное время от часовой ставки (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра). Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в соответствии со ст. 154 ТК РФ.

2.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии со ст.153 ТК РФ. Каждый час работы в установленный работнику графиком выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), ставку заработной платы - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

2.7. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника или выполняющему работу не входящую в круг его обязанностей с увеличением объема работы, без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты утверждается приказом директора.

2.8. Порядок и условия установления доплат определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах общего фонда оплаты труда Учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), производится доплата за совмещение профессий (должностей).

2.9. Оплата за сверхурочную работу производится в полуторном размере (оклада) должностного оклада, ставки заработной платы за первые два часа работы, а за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается данным Положением по критериям результативности профессиональной деятельности работников.

3.1. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда и количество баллов по каждому критерию устанавливается данным Положением.

3.2. Критерии качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников МБУДО «ЦВР» Меленковского района: заместителя директора по учебно – воспитательной работе, методиста, педагога дополнительного образования, педагога-психолога.

3. 3. Перечень показателей эффективности деятельности, критерии качественных и количественных показателей утверждены данным Положением.

4. Положение является локальным нормативным актом МБУДО «ЦВР» Меленковского района регулирующее критерии, нормы, сроки и условия применения стимулирующих выплат работникам.

4.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МБУДО «ЦВР» Меленковского района действует на основании Положения о комиссии, утвержденным приказом директора и действует до принятия следующего Положения.

Приложение 2 к приказу МБУДО «ЦВР»
от 17.07.2022 г. № 54-О-1

Критерии

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителя
директора по УВР
МБУ ДО «Центр внешкольной работы» Меленковского района

№ п/п	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	периодичность	баллы
1.	Результативность образовательной деятельности	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей (праздники, конкурсы, фестивали, конференции, спортивные соревнования, дни открытых дверей, и т.д.)	По плану работы учреждения	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Оказание методической помощи педагогическим работникам в организации каникулярной занятости учащихся.	1 раз в четверть	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
		Организация и проведение семинаров, методических объединений ,наличие консультативной работы (сколько консультаций проведено), активность на совещаниях, педсоветах, методсоветах , вклад в решение проблем учреждения, инициатива Подготовка выступления на педсоветах, семинарах, методических объединениях: организация и проведение МО педагогов дополнительного образования, МО педагогов - организаторов, участие в работе МО заместителей директоров по ВР. Наличие выступлений на различных профессиональных форумах (конференциях и т.п.), подготовка педагогов к проведению открытых занятий (мастер-классов).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
		Организация и участие в разработке программы развития учреждения, учредительных документов, подготовке публичного доклада, отчётной документации, социальных проектов.	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов

			Всероссийский, международный уровень-6 баллов
	Наличие собственного плана работы	1 раз в полугодие	От 1 до 6 баллов
	Совершенствование программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса (наличие анализа программ педагогов по направлениям)	1 раз в год	От 1 до 6 баллов
	Наличие составленной программы мониторинга УВП, наличие банка данных по статистике всех направлений	1 раз в полугодие	От 1 до 6 баллов
	Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, наличие публикаций (какие статьи, методические разработки, рекомендации подготовлены) участие в совершенствовании работы по сетевому взаимодействию (рекомендации, статьи, разработки, практическая деятельность), участие в пополнении сайта учреждения, пропаганда деятельности учреждения в СМИ	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов (плюс 1 балл за каждую дополнительную публикацию, разработку и т.п.)
	Организация мероприятий различного уровня для детей: подготовка победителей и призёров конкурсов, олимпиад, конференций, исследовательских и социальных проектов, соревнований.	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений. Разработка наглядной красочной методической продукции: стенды, методички, игры, оборудование и др.).	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
	Диагностическая и аналитическая деятельность (наличие отчётной документации)	1 раз в полугодие	Уровень учреждения-3 балла

		Оказание конкретной методической помощи педагогам в подготовке детей к участию в конкурсах разного уровня. Выход на мероприятия, поддержка.	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности.	1 раз в месяц	От 1 до 3 баллов
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Учреждения (методический совет, педагогический совет, методические объединения).	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
		Социальное партнёрство с учреждениями	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
2	Общественная активность	Общественная деятельность зам.директора по УВР, участие в профессиональных общественных организациях, выполнение общественных поручений (за каждое)	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
		Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, в составе жюри	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
3	Инновационная и экспериментальная работа	Наличие и использование материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педсоветах).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Организационно-методическая помощь педагогам в проведении	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла

		мастер-классов, открытых занятий и др. (конкретные мероприятия)		Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Издательская деятельность по вопросам теории и практики инновационной работы (название работ, где опубликованы)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
4	Работа по сохранению контингента	Организационно-методическая работа по сохранению контингента воспитанников (консультации для педагогов дополнительного образования по сохранности контингента; формы, методы, технологии работы, конкретные мероприятия с выходом на занятия и последующим анализом).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла
5	Профессиональный рост, достижения	Аттестация работника, повышение квалификации, профессиональная переподготовка (при наличии сертификата, приказа)	1 раз в месяц	до 16 час.-1б. 16-36 час.-2б. 37-72 час.-3б. 73-143 час.-4б. 144 час. и более -5б.
		Непосредственное участие в конкурсах, собственные достижения (грамоты, благодарности и др.)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Оказание методической помощи педагогам для участия в конкурсах профессионального мастерства («Сердце отдаю детям», конкурс образовательных программ и т. д.), достижения педагогов (грамоты, благодарности и др.)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов

		Участие и выступление на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
6	Уровень профессиональной культуры и исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение устных и письменных <u>поручений администрации</u> , мобильность и др.	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Отсутствие жалоб и нарушений трудовой дисциплины	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Качественное выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Высокий уровень культуры, этики, эстетики и творчества в коллективе	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Оценка работы, не входящей в круг основной, привлечение к выполнению работы при производственной необходимости в выходные и праздничные дни и др.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
7	Работа с детьми-инвалидами	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
8	Работа с одарёнными и детьми	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
9	Работа с детьми «группы риска»	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
10	Работа с родителями	Проведение совместных мероприятий с родителями, консультации, тематические родительские собрания.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
11	Работа в лагере	Лагерь труда и отдыха для подростков «группы риска», ЗОЛ «Солнечная поляна»	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов

12	Работа в системе ПФДО	Выполнение обязанностей, связанных с общей организацией работы групп ПФДО. Выполнение обязанностей, связанных с зачислением обучающихся и формирование групп сертифицированных программ. Составление срочных отчетов, информационных материалов. Выполнение обязанностей по контролю за наполняемостью групп, организация отчисления учащихся путем расторжения договоров.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
----	------------------------------	--	---------------	------------------

**Критерии
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда методиста МБУ
ДО «Центр внешкольной работы»
Меленковского района**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	периодичность	баллы
1.	Результативность образовательной деятельности	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей (праздники, конкурсы, фестивали, конференции, спортивные соревнования, дни открытых дверей, и т.д.)	По плану работы учреждения	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Организация каникулярной занятости учащихся.	1 раз в четверть	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
		Организация и проведение семинаров, методических объединений, наличие консультативной работы (сколько консультаций проведено), активность	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла

	<p>на совещаниях, педсоветах, методсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициатива Подготовка выступления на педсоветах, семинарах, методических объединениях:</p> <p>организация и проведение МО педагогов дополнительного образования, МО педагогов - организаторов, участие в работе МО заместителей директоров по ВР. Наличие выступлений на различных профессиональных форумах (конференциях и т.п.), подготовка педагогов к проведению открытых занятий (мастер-классов).</p>		
	<p>Организация и участие методиста в разработке программы развития учреждения, учредительных документов, подготовке публичного доклада, отчётной документации, социальных проектов.</p>	1 раз в месяц	<p>Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов</p>
	<p>наличие собственного плана работы</p>	1 раз в полугодие	От 1 до 6 баллов
	<p>Совершенствование программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса (наличие анализа программ педагогов по направлению курируемой деятельности)</p>	1 раз в год	От 1 до 6 баллов
	<p>Наличие составленной программы мониторинга</p>	1 раз в полугодие	От 1 до 6 баллов

		УВП в программе деятельности методиста (по направлению курируемой деятельности), наличие банка данных по статистике своего направления		
		Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, наличие публикаций (какие статьи, методические разработки, рекомендации подготовлены) участие в совершенствовании работы по сетевому взаимодействию (рекомендации, статьи, разработки, практическая деятельность), участие в пополнении сайта учреждения, пропаганда деятельности учреждения в СМИ	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов (плюс 1 балл за каждую дополнительную публикацию, разработку и т.п.)
		Организация мероприятий для детей различного уровня: подготовка победителей и призёров конкурсов, олимпиад, конференций, исследовательских и социальных проектов, соревнований (по направлению курируемой деятельности)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов

	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений. Разработка наглядной красочной методической продукции: стенды, методички, игры, оборудование и др.).	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
	Диагностическая и аналитическая деятельность (наличие отчётной документации)	1 раз в полугодие	Уровень учреждения-3 балла
	Оказание конкретной методической помощи педагогам в подготовке детей к участию в конкурсах разного уровня. Выход на мероприятия, поддержка.	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
	Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности.	1 раз в месяц	От 1 до 3 баллов
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Учреждения (методический совет, педагогический совет, методические объединения).	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
	Социальное партнёрство с учреждениями	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный

				уровень-6 баллов
2	Общественная активность	Общественная деятельность методиста, участие в профессиональных общественных организациях, выполнение общественных поручений (за каждое)	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
		Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, в составе жюри	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
3	Инновационная и экспериментальная работа	Наличие и использование материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педсоветах).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Организационно-методическая помощь педагогам в проведении мастер-классов, открытых занятий и др. (конкретные мероприятия)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Издательская деятельность по вопросам теории и практики инновационной работы (название работ, где опубликованы)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов

4	Работа по сохранению контингента	Организационно-методическая работа по сохранению контингента воспитанников (консультации для педагогов дополнительного образования по сохранности контингента; формы, методы, технологии работы, конкретные мероприятия с выходом на занятия и последующим анализом).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла
5	Профессиональный рост, достижения	Аттестация работника.	1 раз в месяц	соответствие -4 балла первая категория -
		Повышение квалификации, профессиональная переподготовка (при наличии сертификата, приказа)		5 баллов высшая категория -6 баллов до 16 час.-1б. 16-36 час.-2б. 37-72 час.-3б. 73-143 час.-4б. 144 час. и более - 5б.
		Непосредственное участие в конкурсах, собственные достижения (грамоты, благодарности и др.)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Оказание методической помощи педагогам для участия в конкурсах профессионального мастерства («Сердце отдаю детям», конкурс образовательных программ и т. д.),	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский,

		достижения педагогов (грамоты, благодарности и др.)		международный уровень-6 баллов
		Участие и выступление на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях	1 раз в месяц	
6	Уровень профессиональной культуры и исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение устных и письменных <u>поручений администрации</u> , мобильность и др.	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Отсутствие жалоб и нарушений трудовой дисциплины	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Качественное выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Высокий уровень культуры, этики, эстетики и творчества в коллективе	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Оценка работы, не входящей в круг основной, привлечение к выполнению работы при производственной необходимости в выходные и праздничные дни и др.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
7	Работа с детьми-инвалидами	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
8	Работа с одарёнными детьми	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
9	Работа с детьми «группы риска»	Участие детей в объединениях, мероприятиях,	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка

		индивидуальная работа		
10	Работа с родителями	Проведение совместных мероприятий с родителями, консультации, тематические родительские собрания.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
11	Работа в лагере	Лагерь труда и отдыха для подростков «группы риска», ЗОЛ «Солнечная поляна»	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
12	Работа в системе ПФДО	Выполнение обязанностей, связанных с общей организацией работы групп ПФДО. Выполнение работы, связанной с зачислением обучающихся и формирование групп сертифицированных программ. Составление срочных отчётов, информационных материалов. Выполнение обязанностей по контролю за наполняемостью групп, организация отчисления учащихся путем расторжения договоров.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов

Критерии
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагога
дополнительного образования
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Меленковского района

№ п/п	Критерии оценки эффективности и результатов деятельности	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Периодичность	баллы
1.	Результативность образовате	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей	По плану работы	Уровень учреждения-3 балла

льной деятельнос ти	(праздники, конкурсы, фестивали, конференции, спортивные соревнования, дни открытых дверей, и т.д.)	учрежде ния	Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
	Организация каникулярной занятости учащихся.	1 раз в четверть	Уровень одного кружка -3 балла Между несколькими кружками-4 балла
	Выступление на семинарах, методических объединениях, активность на совещаниях, педсоветах, методсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициатива. Наличие выступлений на различных профессиональных форумах (конференциях и т.п.).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
	Организация и участие педагога дополнительного образования в разработке социальных проектов.	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
	Наличие собственного плана воспитательной работы	1 раз в полугод ие	От 1 до 6 баллов
	Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (тип программ): -авторская; -экспериментальная; -модифицированная.	1 раз в год	5 баллов 4 балла 3балла (за каждую программу)
	Результаты итогового и промежуточного контроля по освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ(по методике Клёновой Н.В.)	1 раз в полугод ие	От 1 до 6 баллов 100% - 6 баллов До 80%- 4 балла До 60% -3 балла До 40% -2 балла (при наличии отчёта)

	<p>Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, наличие публикаций (какие статьи, методические разработки, рекомендации подготовлены) участие в совершенствовании работы по сетевому взаимодействию (рекомендации, статьи, разработки, практическая деятельность), участие в пополнении сайта учреждения, пропаганда деятельности учреждения в СМИ</p>	1 раз в месяц	<p>Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов</p> <p>(плюс 1 балл за каждую дополнительную публикацию, разработку и т.п.)</p>
	<p>Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня (концертах, праздниках, фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п.)</p>	1 раз в месяц	<p>Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов</p>
	<p>Разработка методических пособий, рекомендаций, положений. Разработка наглядной красочной методической продукции: стенды, методички, игры, оборудование и др.).</p>	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
	<p>Анализ и обобщение результатов деятельности объединения (годовой отчёт)</p>	1 раз в год	Уровень учреждения-3 балла
	<p>Результативность участия обучающихся в мероприятиях различного уровня: концертах, праздниках, фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п. (грамоты, благодарности и др.)</p>	1 раз в месяц	<p>Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов</p>
	<p>Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и</p>	1 раз в месяц	От 1 до 3 баллов

		общественности.		
		Социальное партнёрство с учреждениями	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
2	Общественная активность	Общественная деятельность педагога дополнительного образования, участие в профессиональных общественных организациях, выполнение общественных поручений (за каждое)	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
		Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, в составе жюри	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
3	Инновационная и экспериментальная работа	Наличие и использование материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педсоветах).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Издательская деятельность по вопросам теории и практики инновационной работы (название работ, где опубликованы)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов

4	Работа по сохранению контингента	Работа по сохранению контингента воспитанников (применение различных форм, методов, технологий работы, конкретные мероприятия).	1 раз в месяц	От 1 до 3 баллов
5	Профессиональный рост, достижения	Аттестация работника, повышение квалификации, профессиональная переподготовка (при наличии сертификата, приказа)	1 раз в месяц	4 балла – соответствие 5 баллов – первая категория 6 баллов – высшая категория. до 16 час.-1б. 16-36 час.-2б. 37-72 час.-3б. 73-143 час.-4б. 144 час. и более - 5б.
		Непосредственное участие в конкурсах: профессионального мастерства «Сердце отдаю детям» и др., образовательных программ и т. п. Собственные достижения (грамоты, благодарности и др.)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Участие и выступление на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях	1 раз в месяц	
6	Уровень профессиональной культуры и исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации (журналов, своевременное предоставление материалов, выполнение устных и письменных <u>поручений администрации</u> , мобильность и др.)	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Отсутствие жалоб и нарушений трудовой дисциплины	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Качественное выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Высокий уровень культуры, этики, эстетики и творчества в коллективе	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за

				несоблюдение требований
		Оценка работы, не входящей в круг основной, привлечение к выполнению работы при производственной необходимости в выходные и праздничные дни и др.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
7	Работа с детьми-инвалидами	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
8	Работа с одарёнными детьми	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
9	Работа с детьми «группы риска»	Участие детей в объединениях, мероприятиях, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
10	Работа с родителями	Проведение совместных мероприятий с родителями, консультации, тематические родительские собрания.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
11	Работа в лагере	Лагерь труда и отдыха для подростков «группы риска», ЗОЛ «Солнечная поляна»	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
12	Работа в системе ПФДО	Внеплановая разработка и актуализация сертифицированных программ. Работа по сертифицированным программам.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов

**Критерии
для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда
педагога-психолога
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Меленковского района**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности	Периодичность	баллы
1.	Результативность образовательной деятельности	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей (праздники, конкурсы, фестивали, конференции, дни открытых дверей, и т.д.)	По плану работы учреждения	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Организация каникулярной занятости учащихся.	1 раз в четверть	Уровень одного кружка -3 балла Между

			несколькими кружками-4 балла
		Выступление на семинарах, методических объединениях, активность на совещаниях, педсоветах, методсоветах, вклад в решение проблем учреждения, инициатива. Наличие выступлений на различных профессиональных форумах (конференциях и т.п.).	1 раз в месяц Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
		Организация и участие педагога-психолога в разработке программы мониторинга, социальных проектов, отчётной документации и др.	1 раз в месяц Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Диагностическое обследование: -проведение плановой диагностики обучающихся; - проведение внеплановой диагностики обучающихся; -использование разноплановых методик.	По плану По запросу От 1 до 6 баллов
		Мониторинг процесса развития детей и подростков, обратившихся за помощью Создание условий для дальнейшего развития детей и подростков.	1 раз в год
		Виды деятельности по оказанию психологической помощи учащимся с особенностями в развитии	1 раз в месяц От 1 до 6 баллов
		Результаты итогового и промежуточного контроля по освоению обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ(по методике Клёновой Н.В.)	1 раз в полугодие От 1 до 6 баллов 100% - 6 баллов До 80%- 4 балла До 60% -3 балла До 40% -2 балла (при наличии отчёта)
		Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, наличие публикаций (какие статьи,	1 раз в месяц Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов

		методические разработки, рекомендации подготовлены) участие в совершенствовании работы по сетевому взаимодействию (рекомендации, статьи, разработки, практическая деятельность), участие в пополнении сайта учреждения, пропаганда деятельности учреждения в СМИ		Всероссийский, международный уровень-6 баллов (плюс 1 балл за каждую дополнительную публикацию, разработку и т.п.)
		Разработка методических пособий, рекомендаций, положений. Разработка наглядной красочной методической продукции: стенды, методички, игры, оборудование и др.).	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
		Анализ и обобщение результатов деятельности объединения (годовой отчёт)	1 раз год	Уровень учреждения-3 балла
		Ведение просветительской деятельности по распространению психолого-педагогических знаний среди родителей и общественности.	1 раз в месяц	От 1 до 3 баллов
		Социальное партнёрство с учреждениями	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
2	Общественная активность	Общественная деятельность педагога-психолога, участие в профессиональных общественных организациях, выполнение общественных поручений (за каждое)	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
		Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, в составе жюри	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла
3	Инновационная и экспериментальная работа	Наличие и использование материалов по распространению и обобщению	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла

		педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педсоветах).		Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Организационно-методическая, психологическая помощь педагогам в проведении мастер-классов, открытых занятий и др. (конкретные мероприятия).	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Издательская деятельность по вопросам теории и практики инновационной работы (название работ, где опубликованы)	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
4	Работа по сохранению контингента	Работа по сохранению контингента воспитанников (консультации для педагогов дополнительного образования по сохранности контингента; применение различных форм, методов, технологий работы, конкретные мероприятия с выходом на занятия и последующим анализом).	1 раз в месяц	От 1 до 3 баллов
5	Профессиональный рост, достижения	Аттестация работника		4 балла – соответствие 5 баллов – первая категория
		Повышение квалификации, профессиональная переподготовка (при наличии сертификата, приказа)	1 раз в месяц	6 баллов – высшая категория до 16 час. -1б. 16-36 час. -2б. 37-72 час. -3б. 73-143 час. -4б. 144 час. и более - 5б.
		Непосредственное участие в конкурсах: профессионального мастерства «Сердце отдаю	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла

		детям» и др., образовательных программ и т. п. Собственные достижения (грамоты, благодарности и др.)		Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
		Участие и выступление на семинарах и конференциях, педсоветах, методических объединениях и др.	1 раз в месяц	Уровень учреждения-3 балла Районный уровень-4 балла Областной уровень-5 баллов Всероссийский, международный уровень-6 баллов
6	Уровень профессиональной культуры и исполнительской дисциплины	Качественное ведение документации (журналов, своевременное предоставление материалов, выполнение устных и письменных <u>поручений администрации</u> , мобильность и др.)	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Отсутствие жалоб и нарушений трудовой дисциплины	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Качественное выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Высокий уровень культуры, этики, эстетики и творчества в коллективе	1 раз в месяц	Минус от 1 до 6 баллов за несоблюдение требований
		Оценка работы, не входящей в круг основной, привлечение к выполнению работы при производственной необходимости в выходные и праздничные дни и др.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
7	Работа с детьми-инвалидами	Консультации, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
8	Работа с одарёнными детьми	Консультации, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
9	Работа с детьми «группы риска»	Консультации, индивидуальная работа	1 раз в месяц	1 балл за каждого ребёнка
10	Работа с родителями	Проведение совместных мероприятий с родителями, консультации, тематические родительские собрания.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов
11	Работа в лагере	Лагерь труда и отдыха для подростков «группы риска»,	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов

		ЗОЛ «Солнечная поляна»		
12	Работа с педагогами	Консультации, тренинги, тестирование и др.	1 раз в месяц	От 1 до 6 баллов

Перечень дополнительно оплачиваемых работ, не входящий в круг должностных обязанностей.

№ п/п	Наименование показателя	Размер доплат, (указать конкретно в % от тарифной части или в абсолютной величине)	Срок, на который устанавливается доплата
1.	Компенсационные выплаты за вредные условия труда	до 12 %	год
2.	За работу в ночное время (с 22/00 до 06.00)	35%	год
3.	За высокие творческие и производственные достижения в работе.	до 100%	год
4.	За участие в экспериментальной работе, внедрение в образовательный процесс инновационных технологий.	до 100%	год
5.	За руководство районными методическими объединениями, творческими группами.	до 50%	год
6.	За интенсивность, сложность условий, напряженный труд.	до 100%	год
7.	Председателю ПК за оказание помощи администрации в решении социальных вопросов	до 20 %	год
8.	За государственную награду	до 100 %	год
9.	За обеспечение информатизации образовательного процесса, программное обеспечение.	до 50%	год
10.	За ведение делопроизводства	до 50%	год
11.	За организацию индивидуального обучения детей-инвалидов.	до 50%	год
12.	За ведение протоколов совещаний, педсоветов, общешкольных родительских собраний и пр.	до 30%	год
13.	За пополнение и обновление материалов сайта Учреждения.	до 50%	год
14.	За работу в системе ПФДО	до 50%	год
15.	За руководство деятельностью детских общественных объединений.	до 50 %	год
16.	За работу с детьми, имеющими задержку психического развития или детьми девиантного поведения.	до 50%	год
17.	Заведующему хозяйством, за расширение объема работы, за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность, сложность	до 250%	год

	хозяйственных операций, составление отчётности.		
18.	За заведование учебным кабинетом, создание условий хранения учебно-наглядных пособий, раздаточного материала.	до 30%	год
19.	За решение вопросов в области ГО и ЧС, пожарной безопасности, вопросов антитеррора.	до 30%	год
19.	За организацию работы по охране труда	до 30%	год
21.	За работу по оформлению документов при подготовке к летней оздоровительной компании	до 50%	по результатам работы
22.	Водителю: - за ненормированный рабочий день - за сложность и напряжённость труда - за обслуживание автомобиля - за несложные ремонтные работы	до 100% до 50% до 50% до 50%	год
23.	За работу с электрифицированным оборудованием	до 10%	год
24.	Шеф-повару: - за составление меню и сдачу отчётности. - за интенсивность и напряжённость труда. Повару: -за качественное приготовление пищи.	до 50% до 50% до 150%	год
25.	За работу по оформлению документов в Пенсионный фонд РФ,	до 100%	по результатам работы
26.	За участие в районных семинарах и конкурсах	до 20%	по результатам работы
27.	За участие в областных семинарах и конкурсах	до 20%	по результатам работы
28.	За участие в дистанционных сетевых проектах и конкурсах	до 20%	по результатам работы
29.	За участие в конкурсе профессионального мастерства «Педагог года»	до 100%	по результатам работы
30.	За подготовку победителей и призёров районных конкурсов	до 80%	по результатам работы
31.	Работникам ЗОЛ «Солнечная поляна» за интенсивность, сложность условий и напряженный труд.	до 150%	на время оздоровительной компании
32.	Директору, педагогическим работникам ЗОЛ «Солнечная поляна» за качественно выполненную организационно - воспитательную работу по итогам смены, оздоровительной кампании	до 150 %	по результатам работы
33.	За ведение в учреждении автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронное дополнительное образование»	до 50%	год
34.	За подготовку победителей и призёров областных конкурсов.	до 100%	по результатам работы
35.	За подготовку победителей и призёров всероссийских конкурсов.	до 100%	по результатам работы
36.	За работу с архивом учреждения.	до 30%	по результатам работы

37.	За подготовку презентаций, проектов, исследовательских работ на уровне района, региона, России.	до 100%	по результатам работы
38.	За работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования	до 50%	по результатам работы
39.	За подготовку учреждения, началу учебного года, сезона, зимнему периоду	до 100%	по результатам работы
40.	За ведение системы электронного мониторинга в учреждении, программы питания. Заполнение сайта ФРМО-медицинские работники.	до 50%	год
41.	За интенсивный педагогический труд по обеспечению работы районных и областных мероприятий	до 50%	по результатам работы
42.	За компьютерное формирование базы данных педагогических работников по аттестации	до 50%	по результатам работы
43.	За компьютерное формирование базы данных педагогических работников по участию в муниципальных, региональных, межрегиональных и всероссийских конкурсах	до 15 %	по результатам работы
44	За организацию областных, Всероссийских соревнований	до 300%	на время проведения конкурсов, соревнований
45	За круглосуточный режим работы в ЗОЛ «Солнечная поляна» директору, медицинским и педагогическим работникам.	до 50%	на время оздоровительной компании
46	За работу по устранению неполадок, возникающих по техническим, стихийным и иным причинам	до 50%	по результатам работы
47	За воспитательную работу с детьми в загородном оздоровительном лагере «Солнечная поляна»	До 50%	на время оздоровительной компании
48.	Директору лагеря труда и отдыха для детей «группы риска», педагогическим работникам за качественную организацию работы в лагере.	до 250%	по результатам работы

3. Условия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

3.2. Размеры доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера могут изменяться в пределах установленных процентов в течение года по результатам внутреннего контроля над выполняемой работой на основании приказа директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, и оформляется приказом директора.

3.4. На основании приказа директора и по согласованию с профсоюзным комитетом установленные выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены или отменены в случае:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- или по другим причинам, признанным существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты (недостаток средств базовой части ФОТ и др.).

В соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ «Извещение работников о введении новых или изменений условий оплаты труда» работник должен быть предупреждён о снятии доплат и надбавок не позднее, чем за два месяца.

4. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы.

4.1. Установление премиальных выплат по итогам работы Учреждения осуществляется из средств стимулирующего фонда. Оценка качества и эффективности работы педагога проводится объективно, открыто и обоснованно, результаты своевременно доводятся до сведения работников.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по результатам работы педагога по всем направлениям (видам) его деятельности.

Размер премии по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

4.3. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников (основной персонал, прочий педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) на основании достижения установленных для каждой категории работников Учреждения показателей стимулирования.

4.4. Стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены в их размере в следующих случаях:

- обоснование жалобы со стороны родителей или законных представителей;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- нарушений правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушений инструкций по охране труда;
- детский травматизм по вине работника.

4.5 Учреждение самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом определяет перечень показателей стимулирования по категориям работников.

4.6. Работникам учреждения при наличии оснований могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- результаты работы за год;
- результаты работы за полугодие;
- результаты за подготовительные работы к летней оздоровительной компании;
- результаты работы за смену ЗОЛ «Солнечная поляна»;
- результаты работы в летней оздоровительной компании ЗОЛ «Солнечная поляна»;
- в связи с работой в экстремальных условиях (жара, пожар, задымление, проливной дождь и другие стихийные бедствия).

4.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и действуют при условии наличия трудового договора и должностных инструкций. При истечении срока действия, выплаты стимулирующего характера прекращаются.

4.8 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством и в соответствии с настоящим положением.

4.9. Премииальные выплаты могут быть установлены по итогам работы за высокую результативность и качество, за успешное выполнение работы.

Работникам Учреждения могут выплачиваться разовые стимулирующие выплаты в следующих случаях:

Премииальные выплаты административным работникам устанавливаются:

- за высокий уровень руководства и организации образовательного и воспитательного процесса;
- за высокий уровень управленческой деятельности по руководству и контролю;
- за высокий уровень организации методической и воспитательной работы;
- за качество подготовки и проведения педагогических советов;
- за организацию участия педагогов, воспитанников в конкурсах различного уровня;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет Учреждения у воспитанников, родителей, общественности;
- за качественную подготовку Учреждения к новому учебному году;
- за качество обеспечения безопасных условий ведения образовательного процесса;
- за работу по совершенствованию и укреплению материально-технического обеспечения образовательного процесса и пр.

Премияльные выплаты педагогическим работникам устанавливаются:

- за подготовку воспитанников к муниципальным, региональным, всероссийским соревнованиям, конкурсам с присуждением призовых мест;
- за оказание помощи в организации районных, областных, всероссийских спортивных соревнований по туризму, краеведению, спортивному ориентированию и др.;
- за подготовку воспитанников к муниципальным, региональным, всероссийским соревнованиям, смотрам, конкурсам, конференциям;
- за участие в профессиональных конкурсах на всех уровнях;
- за высокое качество обучения;
- за сопровождение команды на муниципальные, региональные, всероссийские смотры, конкурсы, соревнования;
- за оказание помощи в организации муниципальных и региональных семинаров и других мероприятий на базе Учреждения;
- за проведение открытых занятий и мероприятий на муниципальном, региональном уровнях;
- за высокие результаты по итогам конкурсов и смотров;
- за разработку авторских программ кружков, утверждённых на методических объединениях, РМЦ, департаменте образования;
- за освоение новых программ, утверждённых Минобрнауки России;
- за работу в творческих группах по разработке подпрограмм развития, в соответствии с методической темой Учреждения;
- за разработку программы развития Учреждения;

- за разработку и оформление опыта педагогической деятельности в электронном виде и по модулю;

- за использование в образовательном процессе информационных и развивающих технологий, дающих по результатам диагностирования положительные результаты в обучении, воспитании и развитии;

- за высокое качество работы в рамках должностных обязанностей, в том числе в ЗОЛ «Солнечная поляна»;

- за сохранность мебели в корпусах по окончании смен в ЗОЛ «Солнечная поляна»;

- за подготовку Учреждения к новому учебному году;

- за разработку и оформление исследовательских работ в области педагогики, психологии и методики обучения;

- за разработку и оформление исследовательских работ воспитанников;

- за разработку мероприятий на муниципальном, региональном уровнях;

- за активное участие в работе муниципальных методических объединений;

- за работу в комиссиях по проверке конкурсных работ;

- педагогическим работникам за активное участие в подготовке педагогических советов;

- за оказание помощи в организации муниципальных педагогических семинаров;

- за победу в профессиональном конкурсе «Педагог года»;

- за оформление материалов и документов к конкурсу учреждений дополнительного образования, внедряющих инновационные образовательные программы;

- за высокие результаты работы с одарёнными детьми;

- за эффективность в работе с трудными детьми;

- за высокий результат организации областных, всероссийских конкурсов, соревнований;

- за успешно проведенную смену в ЗОЛ «Солнечная поляна».

Премияльные выплаты обслуживающему персоналу устанавливаются:

- за своевременное и качественное оформление документации (шеф-повар, кладовщик, калькулятор, завхоз);

- за образцовое выполнение должностных обязанностей;

- за качественную уборку помещения;

- за качественное проведение генеральных уборок;

- за культуру обслуживания;

- за высокий уровень организации питания и качество;

- за качественный ремонт оборудования;
- за качественное выполнение работ по обслуживанию здания, уборки территории, ремонтных работ, покос травы и строительных работ в ЗОЛ «Солнечная поляна».

4.10. Стимулирующие выплаты могут быть установлены работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в виде разовых премий к знаменательным датам:

- юбилейным датам со дня рождения;
- к профессиональному празднику День Учителя, Международному женскому дню, Дню Защитника Отечества, Дню водителя;

4.11. В целях социальной защиты работникам может оказываться материальная помощь. Приказом директора по заявлению работника и согласованию с выборным профсоюзным органом материальная помощь может выплачиваться в размере фиксированных сумм или в процентном соотношении к должностным окладам.

Материальная помощь может оказываться в следующих случаях:

- в связи с трудным материальным положением;
- заболеванием работника;
- в случаях наступления событий, требующих значительных расходов (свадьба, похороны, рождение ребенка и т. п.);
- в связи с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией.

5. Порядок отмены Положения, изменения и внесения в него дополнений.

5.1. Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения может быть изменено и дополнено по согласованию с профсоюзным комитетом. Изменения утверждаются приказом директора.

Приложение № 5
к коллективному договору на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профкома
Протокол от 15 июля 2022 г. № 34
_____ (Зельева Т.Н.)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУДО «ЦВР»
от 15 июля 2022 №54-о
_____ (Ю.В. Шуянцева)

Выписка из протокола
от «19 » июля 2022 г. № 34
общего собрания трудового коллектива

Присутствовало: 10 человек

Отсутствовало: 0 человек

Повестка дня:

1. О принятии Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Меленковского района на период с 2022 по 2025 годы.

Слушали:

Ю.В.Шуянцева, директор, доложила, что закончился срок действия Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Меленковского района, принятого на общем собрании трудового коллектива 20.06.2019 г. и зарегистрированного в Департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 09.07.2019 г. №10201 . Познакомила присутствующих с содержанием проекта Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Меленковского района в новой редакции.

Выступили:

Пудова Т.А, уполномоченный представитель трудового коллектива по коллективным переговорам, одобрила предложенный проект и предложила принять его в первом чтении.

Постановили:

Принять Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Меленковского района на период с 19 июля 2022 г. по 19 июля 2025 г. в новой редакции.

Результат голосования:

«за» - 10чел.,

«против» - нет

Председатель _____ Ж.Г.Бутырева

Секретарь _____ Н.Г.Горина